



МИНУСИНСК ОФИЦИАЛЬНЫЙ

07 мая 2024г. № 36/2

Распространяется бесплатно

Основан в декабре 2015г.

В этом выпуске:

• **Постановление № АГ-793-п от 03.05.2024** об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации города Минусинска и отраслевых органах администрации города Минусинска

• **Постановление № АГ-794-п от 03.05.2024** о признании утратившим силу постановления Администрации города Минусинска от 17.01.2023 № АГ-43-п

• **Постановление № АГ-805-п от 06.05.2024** о признании утратившими силу постановления Администрации города Минусинска от 23.03.2015 № АГ-434-п, от 08.10.2018 № АГ-1671-п, от 02.12.2019 № АГ-2218-п/1, от 02.07.2021 № АГ-1164-п

• **Постановление № АГ-807-п от 06.05.2024** об окончании отопительного периода 2023-2024 гг.

• **Постановление № АГ-811-п от 06.05.2024** об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан на территории Красноярского края в муниципальном образовании город Минусинск»

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИНУСИНСКА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.05.2024

№ АГ-793-п

Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации города Минусинска и отраслевых органах администрации города Минусинска

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Законом Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае», Уставом городского округа город Минусинск Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации города Минусинска и отраслевых органах администрации города Минусинска согласно Приложению.

2. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации города Минусинска:
от 15.05.2013 № АГ-797-п «О комиссии по соблюдению



требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в Администрации города Минусинска и органах местного самоуправления подотчетных администрации города Минусинска»;

от 27.08.2018 № АГ-1367-п «О внесении изменений в постановление Администрации города Минусинска от 15.05.2013 № АГ-797-п «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в Администрации города Минусинска и органах местного самоуправления, подотчетных администрации города Минусинска»;

от 19.05.2022 № АГ-899-п «О внесении изменений в постановление Администрации города Минусинска от 15.05.2013 № АГ-797-п «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в Администрации города Минусинска и органах местного самоуправления, подотчетных администрации города Минусинска».

3. Опубликовать постановление в средствах массовой информации, осуществляющих официальное опубликование нормативно - правовых актов Администрации города Минусинска, и разместить на официальном сайте муниципального образования город Минусинск в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя управления правовой и организационно - контрольной работы администрации города Минусинска Казачкову Л.А.

5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

А.О. ПЕРВУХИН,
Глава города.

Приложение к постановлению
Администрации города Минусинска
от 03.05.2024 № АГ-793-п

Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации города Минусинска и отраслевых органах администрации города Минусинска

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение в соответствии со статьей 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 3.1 Закона Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском

крае» устанавливает порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов в Администрации города Минусинска и отраслевых органах администрации города Минусинска (далее – Комиссия) (далее - администрация и отраслевой орган).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, Уставом городского округа город Минусинск Красноярского края, настоящим Положением.

1.3. Комиссия осуществляет полномочия в отношении муниципальных служащих, замещающих должности в администрации или отраслевом органе.

1.4. Основной задачей комиссии является:

- содействие администрации или отраслевому органу в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества, муниципальному образованию, субъекту Российской Федерации или Российской Федерации;

- обеспечение соблюдения муниципальными служащими, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнением ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами.

1.5. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением муниципальными служащими требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

1.6. Термины «конфликт интересов», «личная заинтересованность», «предотвращение или урегулирование конфликта интересов», по тексту данного Положения, применяются в значении, используемом в статье 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ.

2. Порядок образования комиссии

2.1. Комиссия утверждается постановлением Администрации города Минусинска, которое определяет председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря и членов комиссии. При этом заместитель председателя комиссии назначается из числа лиц, замещающих муниципальные должности или должности муниципальной службы.

2.2. Общее число членов комиссии составляет 5 человек, при этом число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы, должно составлять не менее 2 человек.

В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

2.3. В состав комиссии могут быть включены:

- 1) представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им лица, муниципальные служащие;
- 2) депутаты Минусинского городского Совета депутатов;
- 3) представители общественности муниципального образования город Минусинск.

2.4. Члены комиссии, указанные в подпунктах 2 - 4 пункта 2.3 настоящего Положения, в случае их включения в состав комиссии участвуют в работе комиссии в качестве независимых экспертов специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой.

2.5. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

2.6. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

3. Порядок работы комиссии

3.1. Основанием для проведения заседания комиссии является:

а) представление представителем нанимателя (работодателем) либо уполномоченным им должностным лицом материалов проверки, свидетельствующих:

- о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

- о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

б) поступившее в комиссию:

- обращение гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации или отраслевом органе, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом Российской Федерации, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнении в данной организации работ (оказывать

данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы. Комиссия обязана рассмотреть письменное обращение гражданина о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора в течение семи дней со дня поступления указанного обращения;

- заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведения о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- уведомление муниципального служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- уведомление муниципального служащего о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнению обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, поданное на бумажном носителе или в форме электронного документа с приложением документов, иных материалов и (или) информации (при наличии), подтверждающих факт наступления не зависящих от него обстоятельств.

в) представление председателя Комиссии или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в администрации или отраслевом органе мер по предупреждению коррупции;

г) поступление материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

д) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в администрацию или отраслевой орган уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации или отраслевом органе, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в муниципальном органе, при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с данной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался.

3.2. Информация, указанная в пункте 3.1 настоящего раздела, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

а) фамилию, имя, отчество муниципального служащего;

б) описание действий (бездействия) муниципального служащего, свидетельствующих о наличии коррупционного нарушения;

в) данные об источнике информации.

3.3. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.4. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

3.4.1. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации или отраслевом органе, в Комиссию. В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой ор-

ганизации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по муниципальному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг). Комиссия осуществляет рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.4.2. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению Комиссией в соответствии с настоящим Положением.

3.4.3. Уведомление, указанное в подпункте «д» пункта 3.1 настоящего Положения, рассматривается Комиссией, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации или отраслевом органе, требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.4.4. Уведомление, указанное в абзаце четвертом подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, рассматривается Комиссией, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

3.4.5. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в абзаце четвертом подпункта «б» и подпункте «д» пункта 3.1 настоящего Положения, должностные лица Комиссии имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а председатель Комиссии или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации, использовать государственную информационную систему в области противодействия коррупции «Посейдон», в том числе для направления запросов.

Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю Комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

3.4.6. Мотивированные заключения, предусмотренные пунктами 3.4.1, 3.4.3 и 3.4.4 настоящего Положения, должны содержать:

а) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в абзацах втором и четвертом подпункта «б» и подпункте «д» пункта 3.1 настоящего Положения;

б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, указанных в абзацах втором и четвертом подпункта «б» и подпункте «д» пункта 3.1 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 3.19, 3.21, 3.23 настоящего Положения или иного решения.

3.5. Председатель Комиссии:

а) в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 3.1 настоящего раздела, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 3.3 настоящего раздела;

б) при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

- в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 3.5.1 и 3.5.2 настоящего Положения;

- организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению или требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии с информацией, поступившей в комиссию, и с результатами ее проверки;

- рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии приглашенных лиц, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе

в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

3.5.1. Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3.5.2. Уведомление, указанное в подпункте «д» пункта 3.1 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

3.6. При поступлении в комиссию информации о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель комиссии немедленно информирует об этом представителя нанимателя (работодателя) в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов: усиление контроля за исполнением муниципальным служащим его должностных обязанностей, отстранение муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на период урегулирования конфликта интересов или иных мер.

3.7. С целью установления факта наличия (или отсутствия) личной заинтересованности муниципального служащего, которая может привести или приводит к конфликту интересов, комиссия имеет право:

- запрашивать необходимые для работы комиссии сведения от государственных органов, органов местного самоуправления и организаций;

- приглашать и заслушивать на заседании комиссии должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления, представителей организаций, иных лиц;

- письменного обращения к представителю нанимателя (работодателя) с целью запроса сведений, интересующих комиссию, от государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

3.8. Дата, время и место заседания комиссии устанавливаются ее председателем.

3.9. Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии, а также извещает членов комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее чем за семь дней до дня заседания.

3.10. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

3.11. При возможном возникновении конфликта интересов у членов комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

3.12. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации или отраслевом органе. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом «б» пункта 3.1 настоящего Положения.

3.12.1. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего или гражданина в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом «б» пункта 3.1 настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если муниципальный служащий или гражданин, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание комиссии.

3.13. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации или отраслевом органе (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

3.14. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

3.15. Уважительными причинами отсутствия муниципального служащего на заседании комиссии при условии их документально подтвержденного являются:

болезнь муниципального служащего или членов его семьи;

препятствие, возникшее в результате действия непреодолимой силы, или иное обстоятельство, не зависящее от воли муниципального служащего;

иные причины, признанные комиссией уважительными.

3.16. На заседание комиссии могут приглашаться должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления, представители организаций, а также иные лица. Приглашение должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления и представителей организаций может осуществляться секретарем комиссии по письменной просьбе члена комиссии, её председателя или муниципального служащего, информация в отношении которого рассматривается на заседании.

3.17. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 3.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные муниципальным служащим, являются достоверными и полными.

б) установить, что сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные муниципальным служащим, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности, за исключением случаев, если данное коррупционное правонарушение стало следствием установленной Комиссией невозможности соблюдения муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, а также исполнению обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции ввиду не зависящих от него обстоятельств.

3.18. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 3.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

б) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности, за исключением случаев, если данное коррупционное правонарушение стало следствием установленной комиссией невозможности соблюдения муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, а также исполнению обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции ввиду не зависящих от него обстоятельств.

3.19. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) дать гражданину согласие на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнении в данной организации работы (оказании данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) отказать гражданину в замещении на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнении в данной организации работы (оказании данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

3.20. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведений о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной, в том числе в случае, если непредставление данных сведений стало следствием установленной комиссией невозможности соблюдения муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании

конфликта интересов, а также исполнению обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции ввиду не зависящих от него обстоятельств;

б) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведений о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему принять меры по представлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведений о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

3.21. По итогам рассмотрения информации, указанной в абзаце четвертом подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему и (или) Представителю нанимателя (Работодателю) принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности, за исключением случаев, если данное коррупционное правонарушение стало следствием установленной Комиссией, невозможности соблюдения муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, а также исполнению обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции ввиду не зависящих от него обстоятельств.

3.22. По итогам рассмотрения информации, указанной в абзаце пятом подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что в рассматриваемом случае имеется причинно-следственная связь между возникновением обстоятельств, указанных муниципальным служащим в качестве не зависящих от него, препятствующих соблюдению ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, а также исполнению обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции и невозможностью соблюдения таких ограничений, запретов и требований, а также исполнения таких обязанностей.

В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) освободить муниципальному служащего от установленной ответственности за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, предусмотренных законодательством в целях противодействия коррупции;

б) установить, что в рассматриваемом случае отсутствует причинно-следственная связь между возникновением обстоятельств, указанных муниципальным служащим в качестве не зависящих от него, препятствующих соблюдению ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, а также исполнению обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции и невозможностью соблюдения таких ограничений, запретов и требований, а также исполнения таких обязанностей.

В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) применить к муниципальному служащему, конкретную меру дисциплинарной ответственности, за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленной законодательством в целях противодействия коррупции».

3.23. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в» пункта 3.1 настоящего Положения, Комиссия прини-

мает соответствующее решение.

3.24. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте «г» пункта 3.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются достоверными и полными;

б) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией, за исключением случаев, если данное коррупционное правонарушение стало следствием установленной комиссией, невозможности соблюдения муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, а также исполнению обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции ввиду не зависящих от него обстоятельств.

3.25. По итогам рассмотрения уведомления, указанного в подпункте «д» пункта 3.1 настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, одно из следующих решений:

а) дать согласие на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организации входили в его должностные (служебные) обязанности.

б) установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

3.26. Решения комиссии принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

3.27. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

Член комиссии, не согласный с принятым решением комиссии, вправе выразить особое мнение. Особое мнение оформляется в письменном виде и прилагается к решению комиссии. При подписании решения комиссии членом комиссии, выразившим особое мнение, рядом с подписью ставится пометка «с особым мнением».

3.28. В протоколе комиссии указываются:

3.28.1. дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

3.28.2. формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению или требований об урегулировании конфликта интересов;

3.28.3. предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;

3.28.4. содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

3.28.5. фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

3.28.6. источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в администрацию ли отраслевой орган;

3.28.7. другие сведения;

3.28.8. результаты голосования;

3.28.9. решение и обоснование его принятия.

3.29. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

3.30. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются представителю нанимателя (работодателю), полностью или в виде выписок из него – муниципальному

служащему, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

3.31. Представитель нанимателя (работодатель), которому стало известно о возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в том числе в случае установления подобного факта комиссией, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3.32. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

3.33. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью администрации или отраслевого органа вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

3.34. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения муниципального служащего, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке, и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

Предотвращение и урегулирование конфликта интересов, стороной которого является муниципальный служащий, осуществляются путем отвода или самоотвода муниципального служащего в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.35. В своей деятельности комиссия обменивается положительным опытом по урегулированию конфликта интересов с другими аналогичными комиссиями, в том числе, других муниципальных образований, при условии обеспечения защиты персональных данных муниципального служащего.

3.36. Действия представителя нанимателя (работодателя), направленные на предотвращение или урегулирование конфликта интересов, в том числе и связанные с реализацией рекомендаций комиссии, могут быть обжалованы муниципальными служащими, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.37. Решение комиссии, принятое в отношении муниципальному служащего, хранится в его личном деле.

3.38. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются секретарем комиссии администрации или отраслевого органа.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИНУСИНСКА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.05.2024

№ АГ-794-п

О признании утратившим силу постановления Администрации города Минусинска от 17.01.2023 № АГ-43-п

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом городского округа город Минусинск Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановление Администрации города Минусинска от 17.01.2023 № АГ-43-п «Об утверждении Положения о постоянно действующей межведомственной комиссии по предупреждению и противодействию коррупции на территории муниципального образования город Минусинска и её состава».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя управления правовой и организационно-контрольной работы администрации города Минусинска Казачкову Л.А.

3. Постановление вступает в силу со дня подписания.

**А.О. ПЕРВУХИН,
Глава города.**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИНУСИНСКА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.05.2024

№ АГ-805-п

О признании утратившими силу постановления Администрации города Минусинска от 23.03.2015 № АГ-434-п, от 08.10.2018 № АГ-1671-п, от 02.12.2019 № АГ-2218-п/1, от 02.07.2021 № АГ-1164-п

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Законом Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае», Уставом городского округа город Минусинск Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации города Минусинска:

от 23.03.2015 № АГ-434-п «О внесении изменений в постановление Администрации города Минусинска от 15.05.2013 № АГ-797-п «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в Администрации города Минусинска и органах местного самоуправления подотчетных администрации города Минусинска»;

от 08.10.2018 № АГ-1671-п «О внесении изменений в постановление Администрации города Минусинска от 15.05.2013 № АГ-797-п «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в Администрации города Минусинска и органах местного самоуправления, подотчетных администрации города Минусинска»;

от 02.12.2019 № АГ-2218-п/1 «О внесении изменений в постановление Администрации города Минусинска от 15.05.2013 № АГ-797-п «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в Администрации города Минусинска и органах местного самоуправления, подотчетных администрации города Минусинска»;

от 02.07.2021 № АГ-1164-п «О внесении изменений в постановление Администрации города Минусинска от 15.05.2013 № АГ-797-п «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в Администрации города Минусинска и органах местного самоуправления, подотчетных администрации города Минусинска».

2. Опубликовать постановление в средствах массовой информации, осуществляющих официальное опубликование нормативно-правовых актов Администрации города Минусинска, и разместить на официальном сайте муниципального образования город Минусинск в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя управления правовой и организационно-контрольной работы администрации города Минусинска Казачкову Л.А.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

**А.О. ПЕРВУХИН,
Глава города.**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИНУСИНСКА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.05.2024

№ АГ-807-п

Об окончании отопительного периода 2023-2024 гг.

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных до-

мах и жилых домов», Уставом городского округа город Минусинск Красноярского края, в связи с установившейся среднесуточной температурой наружного воздуха выше + 8°C, в целях обеспечения подготовки жилищного фонда к отопительному периоду 2023-2024 гг., ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Закончить 15 мая 2024 года отопительный период 2023-2024 годов на территории муниципального образования город Минусинск.

2. Рекомендовать с 15 мая 2024 г.:

руководителям предприятий, учреждений и организаций всех форм собственности отключить систему централизованного теплоснабжения и обеспечить работу системы горячего водоснабжения по летней схеме;

руководителям организаций, осуществляющих управление многоквартирными домами, отключить систему централизованного теплоснабжения и обеспечить работу системы горячего водоснабжения по летней схеме;

руководителям энергоснабжающих организаций всех форм собственности произвести перевод собственных теплоисточников и тепловых сетей в режим работы по летней схеме.

3. Опубликовать постановление в средствах массовой информации, осуществляющих официальное опубликование нормативно-правовых актов Администрации города Минусинска и разместить на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города по оперативному управлению Гаинца С.В.

5. Постановление вступает в силу со дня подписания.

**А.О. ПЕРВУХИН,
Глава города.**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИНУСИНСКА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.05.2024

АГ-811-п

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительная опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан на территории Красноярского края в муниципальном образовании город Минусинск»

В целях приведения правовых актов администрации города Минусинска в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», Законом Красноярского края от 20.12.2007 № 4-1089 «О наделянии органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов края государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству», Постановлением Правительства Красноярского края от 14.03.2012 № 93-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края, случаев и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, разработанных органами исполнительной власти Красноярского края», подпунктом 2 пункта 1.1, подпунктами 3 и 8 пункта 3.1, пунктами 3.71, 3.78 и подпунктом 2 пункта 4.3 Положения о министерстве образования Красноярского края, утвержденного Постановлением Правительства Красноярского края от 27.12.2013 № 706-п, Уставом городского округа город Минусинск Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительная опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан на территории Красноярского края в муниципальном образовании город Минусинск».

синск».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Минусинска от 07.11.2022 № АГ-2317-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги предоставления информации по приему органами опеки и попечительства документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над малолетними (несовершеннолетними) гражданами.

3. Опубликовать постановление в средствах массовой информации, осуществляющих официальное опубликование нормативно-правовых актов Администрации города Минусинска и разместить на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города по социальным вопросам Павлову Ж.В.

5. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем официального опубликования.

А.О. ПЕРВУХИН,
Глава города.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ ОПЕКИ, ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА (В ТОМ ЧИСЛЕ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЙ ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА), ОСВОБОЖДЕНИЮ ОПЕКУНА (ПОПЕЧИТЕЛЯ) ОТ ИСПОЛНЕНИЯ СВОИХ ОБЯЗАННОСТЕЙ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ ГОРОД МИНУСИНСК

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ **Предмет регулирования**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по установлению опеки, попечительства (в том числе предварительной опеки и попечительства), освобождению опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), при осуществлении полномочий по опеке и попечительству в муниципальном образовании город Минусинск.

2. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги осуществляются муниципальными служащими отдела опеки и попечительства управления образования администрации города Минусинска (далее – Уполномоченный орган), специалистами КГБУ "МФЦ".

3. Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

"Установление опеки, попечительства в отношении несовершеннолетних граждан";

"Установление предварительной опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан";

"Освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан".

Круг заявителей

4. Заявителями на получение муниципальной услуги являются следующие граждане (физические лица):

4.1. Подуслуга N 1 "Установление опеки, попечительства в отношении несовершеннолетних граждан":

а) совершеннолетний дееспособный гражданин Российской Федерации, выразивший желание стать опекуном (попечителем), ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, за исключением лиц, указанных в пунктах 1, 3 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации (далее - СК РФ), пункте 2 статьи 35 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее - ГК РФ), не имеющий заключения органа опеки и попечительства о возможности быть опекуном (попечителем), усыновителем (далее - Заявитель N 1);

б) совершеннолетний дееспособный гражданин Российской Федерации, выразивший желание стать опекуном (попечителем), ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, за исключением лиц, указанных в пунктах 1, 3 статьи 146 СК РФ, пункте 2 статьи 35 ГК РФ, имеющий заключение органа опеки и попечительства о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем (далее - Заявитель N 2);

4.2. Подуслуга N 2 "Установление предварительной опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан":

совершеннолетний дееспособный гражданин Российской Федерации, выразивший желание принять под предварительную опеку (попечительство) ребенка-сироту или ребенка, оставшегося без попечения родителей (далее - Заявитель N 3);

4.3. Подуслуга N 3 "Освобождение опекуна (попечителя) от ис-

полнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан":

опекун (попечитель) несовершеннолетнего подопечного (далее - Заявитель N 4).

5. Заявитель N 1, Заявитель N 2 и Заявитель N 3, Заявитель N 4 не могут участвовать в отношениях, связанных с получением муниципальной услуги, через представителя по доверенности.

Требование предоставления Заявителю N 1, Заявителю N 2, Заявителю N 3, Заявителю N 4 муниципальной услуги (подуслуги) в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (подуслуги), соответствующим признакам заявителя, а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель N 1, Заявитель N 2, Заявитель N 3, Заявитель N 4

6. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю N 1, Заявителю N 2, Заявителю N 3, Заявителю N 4 в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

Вариант предоставления муниципальной услуги (далее - вариант) определяется в соответствии с таблицей 2 приложения N 5 к настоящему Административному регламенту, исходя из установленных в таблице 1 приложения N 5 признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель N 1, Заявитель N 2, Заявитель N 3, Заявитель N 4.

7. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги (подуслуги)

8. Наименование муниципальной услуги (подуслуги):
"Установление опеки, попечительства в отношении несовершеннолетних граждан";

"Установление предварительной опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан";

"Освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан".

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (подуслугу)

2.1. 9. Предоставление муниципальной услуги (подуслуги) осуществляется Уполномоченным органом (*отдел опеки и попечительства над несовершеннолетними и защите их прав Управления образования Администрации города Минусинска*).

В оказании муниципальной услуги (подуслуги) участвуют:

а) КГБУ МФЦ в части:
информирования о порядке предоставления муниципальной услуги (подуслуги);

принятия заявления и документов у лиц, указанных в пунктах 4.1 и 4.2 настоящего Административного регламента, и направления их в течение 1 рабочего дня со дня поступления в Уполномоченный орган;

выдачи лицам, указанным в пунктах 4.1 и 4.2 настоящего Административного регламента, решения о предоставлении муниципальной услуги (подуслуги) или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (подуслуги);

б) министерство (660021, г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 122) в части информирования о порядке предоставления муниципальной услуги (подуслуги).

10. При предоставлении муниципальной услуги (подуслуги) Уполномоченный орган взаимодействует с:

а) Министерством внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД) в части запроса:

сведений о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, подтверждающих отсутствие у Заявителя N 1, Заявителя N 2 обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 СК РФ, пункте 2 статьи 35 ГК РФ;

сведений о регистрационном учете Заявителя N 1, Заявителя N 2, Заявителя N 3 и членов его семьи по месту жительства (месту пребывания);

сведений о размере пенсии и иных выплатах, выплачиваемых Заявителю N 1, Заявителю N 2 органами МВД (для лиц, основным источником доходов которых является пенсия, выплачиваемая органами МВД);

б) Министерством обороны Российской Федерации (далее - Минобороны) в части запроса сведений о размере пенсии и иных выплатах, выплачиваемых Заявителю N 1, Заявителю N 2 органами Минобороны (для лиц, основным источником доходов которых является пенсия, выплачиваемая органами Минобороны);

в) Федеральной государственной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части запроса сведений, со-

держатся в Едином государственном реестре недвижимости о правах Заявителя N 1 на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

г) органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации в части запроса сведений о заключении Заявителем N 1, Заявителем N 2 брака, подтверждающих отсутствие у Заявителя N 1, Заявителя N 2 обстоятельств, указанных в абзаце шестом пункта 1 статьи 146 СК РФ;

д) Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации в части запроса сведений:

о получаемой Заявителем N 1, Заявителем N 2 пенсии, ее виде и размере (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты);

из единой государственной информационной системы социального обеспечения о страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования или ином документе, подтверждающем регистрацию Заявителя N 1, Заявителя N 2, Заявителя N 3 в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащего сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета Заявителя N 1, Заявителя N 2, Заявителя N 3;

е) КГБУ "МФЦ" в части передачи на рассмотрение в Уполномоченный орган поступивших заявлений о предоставлении муниципальной услуги (подуслуги) и документов Заявителя N 1, Заявителя N 2, Заявителя N 3, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами и обязательных для представления Заявителем N 1, Заявителем N 2, Заявителем N 3, указанных в пунктах 20.1, 20.1.1, 20.2, 20.2.1, 21 настоящего Административного регламента, и выдачи Заявителю N 1, Заявителю N 2, Заявителю N 3 решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (подуслуги).

11. Порядок взаимодействия Уполномоченного органа и КГБУ "МФЦ" определяется условиями соглашения о взаимодействии, заключаемого в порядке, установленном действующим законодательством.

12. При предоставлении муниципальной услуги (подуслуги) запрещается требовать от Заявителя N 1, Заявителя N 2, Заявителя N 3, Заявителя N 4 осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги (подуслуги) и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (подуслуги).

Результат предоставления муниципальной услуги (подуслуги)

13. Результатами предоставления муниципальной услуги (подуслуги) в соответствии с вариантами являются:

выдача Заявителю N 1, Заявителю N 2, Заявителю N 3 распорядительного акта администрации о назначении его опекуном или попечителем (в том числе предварительная опека и попечительство) несовершеннолетнего гражданина либо заключения Уполномоченного органа об отказе в назначении Заявителя N 1, Заявителя N 2, Заявителя N 3 опекуном или попечителем (в том числе предварительная опека и попечительство) несовершеннолетнего гражданина;

выдача Заявителю N 4 распорядительного акта администрации города Минусинска об освобождении его от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) несовершеннолетнего гражданина либо распорядительного акта администрации о временном освобождении Заявителя N 4 от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) в отношении несовершеннолетнего гражданина (при выявлении противоречий между интересами подопечного и интересами опекуна или попечителя).

14. Распорядительный акт администрации должен содержать следующие реквизиты:

наименование органа, выдавшего документ;
наименование документа;
регистрационный номер документа;
дата принятия решения;
содержание решения;
должность и подпись лица, уполномоченного издавать распорядительный акт администрации.

15. Наименование нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления Заявителю N 1, Заявителю N 2, Заявителю N 3, Заявителю N 4 муниципальной услуги (подуслуги):

Гражданский кодекс Российской Федерации;
Семейный кодекс Российской Федерации;
Федеральный закон от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве";

Постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 N 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан";

Приказ Министерства образования и науки Российской Феде-

рации от 13.03.2015 N 235 "Об утверждении Порядка организации и осуществления деятельности по подготовке лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей";

Закон Красноярского края от 20.12.2007 N 4-1089 "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов края государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству".

16. Способ получения Заявителем N 1, Заявителем N 2, Заявителем N 3, Заявителем N 4 результата предоставления государственной услуги (подуслуги) - личное обращение в Уполномоченный орган.

Срок предоставления муниципальной услуги (подуслуги)

17. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги (подуслуги) - не позднее чем через 10 рабочих дней со дня поступления к специалисту Уполномоченного органа соответствующего заявления Заявителя N 1, Заявителя N 2, Заявителя N 3, Заявителя N 4 и прилагаемых к заявлению документов, указанных в пунктах 20.1.1, 20.2.1, 21, 22 настоящего Административного регламента.

Проверка документов и регистрация заявления Заявителя N 1, Заявителя N 2, Заявителя N 3, Заявителя N 4 не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги (подуслуги).

18. Срок исправления ошибок и (или) опечаток в распорядительном акте администрации, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги (подуслуги), - не позднее чем через 6 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе, предоставившем муниципальную услугу (подуслугу), заявления Заявителя N 1, Заявителя N 2, Заявителя N 3, Заявителя N 4 об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном администрацией распорядительном акте.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги (подуслуги)

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (подуслуги), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу (подуслугу), КГБУ "МФЦ", министерства, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (подуслуги), а также их должностных лиц, государственных, муниципальных служащих, специалистов размещаются на официальных сайтах администрации, Уполномоченного органа, КГБУ "МФЦ", министерства, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (подуслуги)

20. Для получения муниципальной услуги (подуслуги) по установлению опеки, попечительства в отношении несовершеннолетних граждан:

20.1. Заявитель N 1 лично представляет в Уполномоченный орган по месту своего жительства либо в КГБУ "МФЦ" заявление гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах (далее - заявление об установлении опеки) по форме, утвержденной Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 10.01.2019 N 4 "О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан".

20.1.1. К заявлению об установлении опеки прилагаются следующие документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами и обязательные для представления Заявителем N 1:

- 1) краткая автобиография;
- 2) справка с места работы Заявителя N 1 с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход Заявителя N 1, или справка с места работы супруга (супруги) Заявителя N 1 с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги) Заявителя N 1;

3) 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 Министерством здравоохранения Российской Федерации;

- 4) копия свидетельства о заключении брака, выданного компе-

тентными органами иностранного государства, вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык (в случае, если Заявитель N 1 состоит в браке, который зарегистрирован компетентными органами иностранного государства);

5) письменные согласия совершеннолетних членов семьи Заявителя N 1 с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с Заявителем N 1, на прием ребенка (детей) в семью;

6) 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);

7) документ, подтверждающий право пользования Заявителем N 1 занимаемым жилым помещением;

8) согласие на обработку персональных данных Заявителя N 1, составленное в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту.

Документ, указанный в подпункте 2 пункта 20.1.1 настоящего Административного регламента, действителен в течение года со дня выдачи, документ, указанный в подпункте 3 пункта 20.1.1 настоящего Административного регламента, действителен в течение шести месяцев со дня выдачи.

20.1.2. Документы, которые подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые Заявитель N 1 вправе представить по собственной инициативе:

1) справка, содержащая сведения о регистрационном учете Заявителя N 1 и членов его семьи по месту жительства (месту пребывания), выданная МВД;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах Заявителя N 1 на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, выданная Федеральной государственной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

3) копия свидетельства о заключении брака (если Заявитель N 1 состоит в браке), выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

4) справка, содержащая сведения о получаемой Заявителем N 1 пенсии, ее виде и размере (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты);

5) справка, содержащая сведения о получаемой Заявителем N 1 пенсии, ее размере и иных выплатах, выплачиваемых Заявителю N 1 органами Минобороны (для лиц, основным источником доходов которых является пенсия, выплачиваемая органами Минобороны);

6) справка, содержащая сведения о получаемой Заявителем N 1 пенсии, ее размере и иных выплатах, выплачиваемых Заявителю N 1 органами МВД (для лиц, основным источником доходов которых является пенсия, выплачиваемая органами МВД);

7) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования гражданина или документа, подтверждающего регистрацию Заявителя N 1 в системе индивидуального (персонифицированного) учета (при наличии такой регистрации).

20.2. Заявитель N 2 лично представляет в Уполномоченный орган по месту своего жительства либо в КГБУ "МФЦ" заявление об установлении опеки.

20.2.1. К заявлению об установлении опеки прилагаются следующие документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами и обязательные для представления Заявителем N 2:

1) заключение органа опеки и попечительства (далее - заключение Уполномоченного органа), выданное по месту жительства Заявителя N 2, о возможности Заявителя N 2 быть опекуном (попечителем) по форме, установленной Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.06.2020 N 300 "Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей";

2) письменные согласия совершеннолетних членов семьи Заявителя N 2 с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с Заявителем N 2, на прием ребенка (детей) в семью;

3) согласие на обработку персональных данных Заявителя N 2, составленное в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному ре-

гламенту;

4) 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 Министерством здравоохранения Российской Федерации (предоставляется в случае, если с момента выдачи прошло более полугода);

5) справка с места работы Заявителя N 2 с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иного документа, подтверждающего доход Заявителя N 2, или справка с места работы супруга (супруги) Заявителя N 2 с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги) Заявителя N 2 (предоставляется в случае, если с момента выдачи прошло более года).

Заключение Уполномоченного органа, указанное в подпункте 1 пункта 20.2.1 настоящего Административного регламента, действительно в течение двух лет со дня выдачи.

20.2.2. Документ, который подлежит предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и который Заявитель N 2 вправе представить по собственной инициативе:

копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования гражданина или документа, подтверждающего регистрацию Заявителя N 2 в системе индивидуального (персонифицированного) учета (при наличии такой регистрации).

20.3. Заявитель N 1, Заявитель N 2 вправе представить результаты психологического обследования (если такое обследование было пройдено Заявителем N 1, Заявителем N 2 в соответствии с пунктом 17 Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.03.2015 N 235 "Об утверждении Порядка организации и осуществления деятельности по подготовке лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей").

21. Для получения муниципальной услуги (подуслуги) по установлению предварительной опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан Заявитель N 3 лично представляет в Уполномоченный орган по месту жительства Заявителя N 3 либо в КГБУ "МФЦ" заявление об установлении предварительной опеки (попечительства) по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению об установлении предварительной опеки (попечительства) прилагается согласие на обработку персональных данных Заявителя N 3, составленное в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту.

Заявитель N 3 вправе представить по собственной инициативе копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования гражданина или документа, подтверждающего регистрацию Заявителя N 3 в системе индивидуального (персонифицированного) учета (при наличии такой регистрации).

22. Для получения муниципальной услуги (подуслуги) по освобождению опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан Заявитель N 4 лично представляет в Уполномоченный орган по месту жительства (пребывания) Заявителя N 4 заявление об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту.

23. Заявитель N 1, Заявитель N 2, Заявитель N 3, Заявитель N 4 подтверждают своей подписью с представлением даты подачи соответствующего заявления указанные в нем сведения, а также осведомленность об ответственности за представление недостоверной либо искаженной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24. Для получения муниципальной услуги (подуслуги) в электронной форме Заявителю N 1, Заявителю N 2, Заявителю N 3 предоставляется возможность направить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (подуслуги), с использованием Единого портала путем заполнения специальной электронной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

25. В случае направления документов в электронной форме электронный документ (пакет документов) подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" (далее - Постановление Правительства РФ N 852).

Направленный в электронной форме документ (пакет документов) может быть подписан простой электронной подписью, если

идентификация и аутентификация Заявителя N 1, Заявителя N 2, Заявителя N 3 осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность Заявителя N 1, Заявителя N 2, Заявителя N 3 установлена при личном приеме в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" (далее - Постановление Правительства РФ N 33).

При поступлении документов, подписанных простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления Заявителя N 1, Заявителя N 2, Заявителя N 3 с прилагаемыми к нему документами Уполномоченный орган проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи или подлинности простой электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 или статье 9 Федерального закона N 63-ФЗ (далее - проверка подписи).

В случае если в результате проверки подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, Уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению документов и направляет Заявителю N 1, Заявителю N 2, Заявителю N 3 уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 9 или статьи 11 Федерального закона N 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты Заявителя N 1, Заявителя N 2, Заявителя N 3 либо в его личный кабинет на Единый портал (в зависимости от способа, указанного в соответствующем заявлении Заявителя N 1, Заявителя N 2, Заявителя N 3). После получения уведомления Заявитель N 1, Заявитель N 2, Заявитель N 3 вправе обратиться повторно, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов.

26. В заявлении Заявителя N 1, Заявителя N 2, Заявителя N 3, направленном в электронной форме с использованием Единого портала, указывается один из следующих способов получения решения о предоставлении государственной услуги:

на бумажном носителе в Уполномоченном органе или КГБУ "МФЦ";

в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале.

27. При личном обращении в Уполномоченный орган либо КГБУ "МФЦ" Заявитель N 1, Заявитель N 2, Заявитель N 3, Заявитель N 4 предоставляют оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

В случае направления заявлений, указанных в пунктах 20.1, 20.2, 21 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя N 1, Заявителя N 2, Заявителя N 3, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

28. В документах, указанных в пунктах 20 - 22 настоящего Административного регламента, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

29. Документы должны иметь подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью).

30. В случае если Заявителем N 1, Заявителем N 2, Заявителем N 3 не представлена по собственной инициативе копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования гражданина или иного документа, подтверждающего регистрацию Заявителя N 1, Заявителя N 2, Заявителя N 3 в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащего сведения о страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования гражданина, и в отношении Заявителя N 1, Заявителя N 2, Заявителя N 3 открыт индивидуальный лицевой счет, Уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления направляет в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации межведомствен-

ный запрос о представлении указанного документа (содержащейся в нем информации) в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

В случае если Заявителем N 1, Заявителем N 2, Заявителем N 3 не представлена по собственной инициативе копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования гражданина или иного документа, подтверждающего регистрацию Заявителя N 1, Заявителя N 2, Заявителя N 3 в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащего сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета, и в отношении Заявителя N 1, Заявителя N 2, Заявителя N 3 не открыт индивидуальный лицевой счет, Уполномоченный орган в соответствии с пунктом 1 статьи 12.1 Федерального закона от 01.04.1996 N 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования" (далее - Федеральный закон N 27-ФЗ) представляет в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, указанные в подпунктах 2 - 8 пункта 2 статьи 6 Федерального закона N 27-ФЗ, для открытия Заявителю N 1, Заявителю N 2, Заявителю N 3 индивидуального лицевого счета.

Документы, полученные в соответствии с настоящим пунктом в порядке межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к поступившим от Заявителя N 1, Заявителя N 2, Заявителя N 3 документам, указанным в пунктах 20.1.1, 20.2.1, 21 настоящего Административного регламента.

31. Запрещается требовать от Заявителя N 1, Заявителя N 2, Заявителя N 3, Заявителя N 4 представления:

а) документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (подуслуги);

б) документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу (подуслугу), иных государственных органов, и (или) подведомственных государственным органам и администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (подуслуги), за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ;

в) документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (подуслуги), либо в предоставлении муниципальной услуги (подуслуги), за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (подуслуги)

32. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (подуслуги), являются:

а) отсутствие у Заявителя N 1, Заявителя N 2, Заявителя N 3, Заявителя N 4 оригинала документа, удостоверяющего личность;

б) неполнота заполнения полей в форме поданного соответствующего заявления о предоставлении муниципальной услуги (подуслуги), в том числе в интерактивной форме на Едином портале;

в) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги (подуслуги);

г) наличие в документах повреждений, которые не позволяют в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги (подуслуги);

д) наличие в представленных документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

е) представление документов, утративших силу на момент обращения за услугой (подуслугой);

ж) отсутствие в документах подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае представления документа в форме электронного документа отсутствие электронной подписи);

з) выявление в результате проверок подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных условий признания их действительности.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги (подуслуги), не препятствует повторному обращению Заявителя N 1, Заявителя N 2, Заявителя N 3, Заявителя N 4 за предоставлением муниципальной услуги (подуслуги).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги (подуслуги) или отказа в предоставлении муниципальной услуги (подуслуги)

33. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги (подуслуги) законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

34. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги (подуслуги) являются:

а) Заявитель N 1, Заявитель N 2, Заявитель N 3, Заявитель N 4 не соответствуют категории лиц, имеющих право на предоставление услуги (подуслуги);

б) представление Заявителем N 1, Заявителем N 2, Заявителем N 3 сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия и (или) проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах;

в) отсутствие в органе опеки и попечительства на момент вынесения решения оригиналов документов, предусмотренных пунктами 20.1.1, 20.2.1 настоящего Административного регламента;

г) несоответствие интересам ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей;

д) отзыв Заявителем N 1, Заявителем N 2, Заявителем N 3, Заявителем N 4 поданного соответствующего заявления об оказании муниципальной услуги (подуслуги).

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (подуслуги), включая сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги (подуслуги)

35. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (подуслуги) по установлению опеки, попечительства в отношении несовершеннолетних граждан:

выдача Заявителю N 1, Заявителю N 2 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 Министерством здравоохранения Российской Федерации;

выдача Заявителю N 1, Заявителю N 2 справки с места работы гражданина с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иного документа, подтверждающего доход гражданина, или справки с места работы супруга (супруги) Заявителя N 1, Заявителя N 2 с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иного документа, подтверждающего доход супруга (супруги) Заявителя N 1, Заявителя N 2;

выдача документа, содержащего сведения о размере пенсии и иных страховых выплат Заявителю N 1, Заявителю N 2;

выдача документа, содержащего сведения о регистрационном учете Заявителя N 1, Заявителя N 2, Заявителя N 3 и членов его семьи по месту жительства (месту пребывания);

выдача документа, содержащего сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах Заявителя N 1 на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, подтверждающего право собственности Заявителя N 1 на жилое помещение;

выдача справки, содержащей сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования в отношении Заявителя N 1, Заявителя N 2;

выдача Заявителю N 1 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 СК РФ (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);

выдача Заявителю N 1, Заявителю N 2 результата психологического обследования (если такое обследование было пройдено Заявителем N 1, Заявителем N 2 в соответствии с пунктом 17 Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.03.2015 N 235 "Об утверждении Порядка организации и осуществления деятельности по подготовке лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения

родителей");

выдача Заявителю N 2 заключения Уполномоченного органа, выданного по месту жительства Заявителя N 2, о возможности Заявителя N 2 быть опекуном (попечителем);

выдача документа, содержащего сведения о том, что в отношении Заявителя N 1, Заявителя N 2 не выносились решения суда о лишении родительских прав либо ограничении в родительских правах, отмене усыновления по вине усыновителей;

выдача документа, содержащего сведения о заключении Заявителем N 1, Заявителем N 2 брака;

выдача документа, содержащего информацию о страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования или ином документе, подтверждающем регистрацию Заявителя N 1, Заявителя N 2 в системе индивидуального (персонифицированного) учета, содержащего сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета.

36. Услуга, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги (подуслуги) по установлению предварительной опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетних граждан:

выдача документа, содержащего информацию о страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования или ином документе, подтверждающем регистрацию Заявителя N 3 в системе индивидуального (персонифицированного) учета, содержащего сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета.

37. Для предоставления муниципальной услуги (подуслуги) по освобождению Заявителя N 4 от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) в отношении несовершеннолетних граждан отсутствуют услуги, которые являются необходимыми и обязательными для ее предоставления.

Размер платы, взимаемой с Заявителя N 1, Заявителя N 2, Заявителя N 3, Заявителя N 4 при предоставлении муниципальной услуги (подуслуги), и способы ее взимания

38. Муниципальная услуга (подуслуга) предоставляется бесплатно, государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги (подуслуги) не предусмотрена.

39. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (подуслуги), не предусмотрена.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем N 1, Заявителем N 2, Заявителем N 3, Заявителем N 4 соответствующего заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги (подуслуги)

40. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем N 1, Заявителем N 2, Заявителем N 3, Заявителем N 4 соответствующего заявления о предоставлении муниципальной услуги (подуслуги) и документов, прилагаемых к нему, на личном приеме и при получении результата предоставления муниципальной услуги (подуслуги) не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации соответствующего заявления Заявителя N 1, Заявителя N 2, Заявителя N 3, Заявителя N 4

41. Регистрация соответствующего заявления, поданного Заявителем N 1, Заявителем N 2, Заявителем N 3, Заявителем N 4, и документов, указанных в пунктах 20.1.1, 20.2.1, 21, 22 настоящего Административного регламента, осуществляется специалистом Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация соответствующего заявления и документов при предоставлении муниципальной услуги (подуслуги) (далее - делопроизводитель).

Соответствующее заявление Заявителя N 1, Заявителя N 2, Заявителя N 3, Заявителя N 4 и прилагаемые к нему документы, поданные до 16.00 рабочего дня, регистрируются в день подачи.

Соответствующее заявление Заявителя N 1, Заявителя N 2, Заявителя N 3, Заявителя N 4, поданное после 16.00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его подачи.

42. Контроль комплектности представленных документов, отсутствия в них повреждений, исправлений, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, актуальности сроков действия документов, полноты заполнения полей в форме поданного Заявителем N 1, Заявителем N 2, Заявителем N 3, Заявителем N 4 соответствующего заявления, в том числе в интерактивной форме на Едином портале, подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи представленных документов, их регистрация не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги (подуслуги).

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (подуслуга)

43. Помещения для предоставления муниципальной услуги (подуслуги) размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ Заявителя N 1, Заявителя N 2, Заявителя N 3, Заявителя N 4, включая граждан, использующих кресла-коляски.

44. В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должны соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости Заявителя N 1, Заявителя N 2, Заявителя N 3, Заявителя N 4, находящихся в креслах-колясках.

При невозможности создания в Уполномоченном органе, КГБУ "МФЦ", министерстве условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов Уполномоченный орган, КГБУ "МФЦ", министерство проводят мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

45. Для приема Заявителя N 1, Заявителя N 2, Заявителя N 3, Заявителя N 4, обратившихся за получением муниципальной услуги (подуслуги), выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалиста оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечивая бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

46. Должностные лица министерства, муниципальные служащие, специалисты КГБУ "МФЦ" при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги (подуслуги), в том числе об оформлении необходимых для получения услуги (подуслуги) документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги (подуслуги) действий.

47. В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы Уполномоченного органа, КГБУ "МФЦ", министерства, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги (подуслуги), образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (подуслуги).

48. Места ожидания предоставления муниципальной услуги (подуслуги) оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги (подуслуги) предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

49. Места предоставления муниципальной услуги (подуслуги) оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Уполномоченного органа, КГБУ "МФЦ", министерства.

50. При наличии на территории, прилегающей к местонахождению Уполномоченного органа, КГБУ "МФЦ", министерства, мест для парковки автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки специальных автотранспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, а также для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами III группы, из числа следующих граждан:

1) граждане, имеющие ограничение способности к самостоятельному передвижению любой степени выраженности (1, 2 или 3-й степени);

2) граждане, получившие до 01.07.2020 в федеральном учреждении медико-социальной экспертизы опознавательный знак "Инвалид" для индивидуального использования и пользующиеся правом на бесплатное использование мест для парковки транспортных средств.

Сведения о транспортном средстве, управляемом инвалидом, или транспортном средстве, перевозящем инвалида и (или) ребенка-инвалида, размещаются в федеральном реестре инвалидов в порядке, предусмотренном частью 10 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в

Российской Федерации".

Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

51. В Уполномоченном органе, КГБУ "МФЦ", министерстве обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов "Всероссийское общество глухих", которое располагается по адресу: г. Красноярск, ул. 9 Января, д. 26а, пом. 32.

Контактная информация, режим работы размещены на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://krasvog24.ru>.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги (подуслуги)

52. К показателям качества муниципальной услуги (подуслуги) относятся:

вежливость и компетентность должностных лиц, взаимодействующих с Заявителем N 1, Заявителем N 2, Заявителем N 3, Заявителем N 4 при предоставлении муниципальной услуги (подуслуги);

время ожидания ответа на подачу Заявителем N 1, Заявителем N 2, Заявителем N 3, Заявителем N 4 заявления о предоставлении муниципальной услуги (подуслуги);

дублирование необходимой для лиц с ограниченными возможностями здоровья звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

информирование Заявителя N 1, Заявителя N 2, Заявителя N 3, Заявителя N 4 о способах подачи ими заявления о предоставлении муниципальной услуги (подуслуги) и сроках предоставления муниципальной услуги (подуслуги);

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга (подуслуга);

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга (подуслуга);

оказание лицам с ограниченными возможностями здоровья помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги (подуслуги) наравне с другими лицами;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, специалистов и их отношение к Заявителю N 1, Заявителю N 2, Заявителю N 3, Заявителю N 4;

своевременное предоставление Заявителю N 1, Заявителю N 2, Заявителю N 3, Заявителю N 4 муниципальной услуги (подуслуги) (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги (подуслуги));

удобство информирования Заявителя N 1, Заявителя N 2, Заявителя N 3, Заявителя N 4 о ходе предоставления муниципальной услуги (подуслуги), а также получения результата предоставления оцениваемых услуг;

удобство процедур предоставления муниципальной услуги (подуслуги), включая процедуры записи на прием, подачу Заявителем N 1, Заявителем N 2, Заявителем N 3, Заявителем N 4 заявления о предоставлении муниципальной услуги (подуслуги);

принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов Заявителя N 1, Заявителя N 2, Заявителя N 3, Заявителя N 4;

создание условий для удовлетворенности Заявителя N 1, Заявителя N 2, Заявителя N 3, Заявителя N 4 качеством оказанной муниципальной услуги (подуслуги);

достоверность предоставляемой Заявителю N 1, Заявителю N 2, Заявителю N 3, Заявителю N 4 информации о сроках, порядке предоставления муниципальной услуги (подуслуги), документах, необходимых для ее предоставления.

53. К показателям доступности предоставления муниципальной услуги (подуслуги) относятся:

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги (по-

дуслуги), в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

открытый доступ для Заявителя N 1, Заявителя N 2, Заявителя N 3, Заявителя N 4 и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги (подуслуги), порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц министерства, Уполномоченного органа, КГБУ "МФЦ";

полнота и доступность информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги (подуслуги);

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги (подуслуги) в электронной форме;

расположение помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги (подуслуги), в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для граждан;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (подуслуги);

возможность подачи Заявителем N 1, Заявителем N 2, Заявителем N 3 заявления о предоставлении муниципальной услуги (подуслуги) в электронной форме с помощью Единого портала.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги (подуслуги) в КГБУ "МФЦ", особенности предоставления муниципальной услуги (подуслуги) по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги (подуслуги) в электронной форме

54. Муниципальная услуга (подуслуга) по экстерриториальному принципу не предоставляется.

55. Особенности предоставления муниципальной услуги (подуслуги) в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги (подуслуги) посредством Единого портала Заявителю N 1, Заявителю N 2, Заявителю N 3 обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги (подуслуги);

2) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги (подуслуги);

3) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу (подуслугу), а также его должностных лиц.

Для получения муниципальной услуги (подуслуги) в электронной форме Заявителю N 1, Заявителю N 2, Заявителю N 3 предоставляется возможность направить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (подуслуги), через Единый портал.

При направлении Заявителем N 1, Заявителем N 2, Заявителем N 3 соответствующего заявления и других документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (подуслуги), в электронной форме с использованием Единого портала используется простая электронная подпись, усиленная квалифицированной электронной подписью Заявителя N 1, Заявителя N 2, Заявителя N 3 в соответствии с Федеральным законом N 63-ФЗ.

Направленный в электронной форме документ (пакет документов) может быть подписан простой электронной подписью, если идентификация и аутентификация Заявителя N 1, Заявителя N 2, Заявителя N 3 осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность Заявителя N 1, Заявителя N 2, Заявителя N 3 установлена при личном приеме в соответствии с Постановлением Правительства N 33.

Документы, предоставляемые в электронной форме, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства N 852.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого Заявителю N 1, Заявителю N 2, Заявителю N 3 предоставляется результат предоставления муниципальной услуги (подуслуги), указанный в пункте 16 настоящего Административного регламента, направляется Заявителю N 1, Заявителю N 2, Заявителю N 3 в личный кабинет на Единый портал в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Уполномоченного органа в случае направления Заявителем N 1, Заявителем N 2, Заявителем N 3 заявления о предоставлении муниципальной услуги (подуслуги) посредством Единого портала, а также может быть выдано Заявителю N 1, Заявителю N 2, Заявителю N 3 на бумажном носителе в КГБУ "МФЦ", в Уполномоченный орган (в зависимости от способа, указанного Заявителем N 1, Заявителем N 2, Заявителем N 3 в поданном заявлении об оказании муниципальной услуги (подуслуги)).

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

56. Административным регламентом предусмотрены следующие варианты предоставления муниципальной услуги (подуслуги): вариант N 1: при обращении Заявителя N 1 за предоставлением муниципальной услуги (подуслуги) N 1 "Установление опеки, попечительства в отношении несовершеннолетних граждан";

вариант N 2: при обращении Заявителя N 2 за предоставлением муниципальной услуги (подуслуги) N 1 "Установление опеки, попечительства в отношении несовершеннолетних граждан";

вариант N 3: при обращении Заявителя N 3 за предоставлением муниципальной услуги (подуслуги) N 2 "Установление предварительной опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан";

вариант N 4: при обращении Заявителя N 4 за предоставлением муниципальной услуги (подуслуги) N 3 "Освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан".

57. Возможность оставления зарегистрированного и переданного делопроизводителем специалисту Уполномоченного органа заявления Заявителя N 1, Заявителя N 2, Заявителя N 3, Заявителя N 4 о предоставлении муниципальной услуги (подуслуги) без рассмотрения не предусмотрена.

Профилирование заявителя

58. Вариант определяется на основании результата муниципальной услуги (подуслуги), за предоставлением которой обратился Заявитель N 1, Заявитель N 2, Заявитель N 3, Заявитель N 4, путем их анкетирования.

Анкетирование Заявителя N 1, Заявителя N 2, Заявителя N 3, Заявителя N 4 осуществляется в Уполномоченном органе или КГБУ "МФЦ" и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков Заявителя N 1, Заявителя N 2, Заявителя N 3, Заявителя N 4 в таблице N 1 приложения N 5 к настоящему Административному регламенту.

59. По результатам получения ответов от Заявителя N 1, Заявителя N 2, Заявителя N 3, Заявителя N 4 на вопросы анкетирования определяется полный перечень значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая комбинация которых соответствует одному варианту.

60. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Уполномоченным органом, министерством, КГБУ "МФЦ" в общедоступном для ознакомления месте.

Вариант 1

61. Максимальный срок предоставления варианта 1 муниципальной услуги (подуслуги) по установлению опеки, попечительства в отношении несовершеннолетних граждан - не позднее чем через 10 рабочих дней со дня поступления к специалисту Уполномоченного органа заявления об установлении опеки Заявителя N 1 и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 20.1.1 настоящего Административного регламента.

62. В результате предоставления варианта 1 муниципальной услуги (подуслуги) Заявителю N 1 выдается распорядительный акт администрации, содержащий следующие реквизиты:

наименование органа, выдавшего документ;

наименование документа;

регистрационный номер документа;

дата принятия решения;

содержание решения;

должность и подпись лица, уполномоченного издавать распорядительный акт администрации.

63. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги (подуслуги) в соответствии с настоящим вариантом:

прием заявления об установлении опеки и документов Заявителя N 1, необходимых для предоставления муниципальной услуги (подуслуги), их проверка и регистрация;

межведомственное информационное взаимодействие;

рассмотрение документов и имеющихся в них сведений и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Заявителю N 1 муниципальной услуги (подуслуги);

предоставление Заявителю N 1 результата муниципальной услуги (подуслуги).

64. Факт получения Заявителем N 1 решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (подуслуги) фиксируется в электронном реестре решений.

Прием заявления об установлении опеки и документов Заявителя N 1, необходимых для предоставления муниципальной услуги (подуслуги), их проверка и регистрация

65. Заявителю N 1 для получения муниципальной услуги (подуслуги) необходимо лично представить в Уполномоченный орган или в КГБУ "МФЦ" заявление об установлении опеки и документы, указанные в пункте 20.1.1 настоящего Административного регламента.

66. В ходе личного приема делопроизводитель Уполномоченного органа либо специалист КГБУ "МФЦ" осуществляет прием поступивших от Заявителя N 1 заявления об установлении опеки и прилагаемых к нему документов, удостоверяется в правильности их заполнения, проводит проверку их комплектности, актуальности сроков действия документов, отсутствия в них повреждений, исправлений, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений и принимает решение о приеме или об отказе в приеме к рассмотрению заявления об установлении опеки и прилагаемых к нему документов.

В случае принятия решения о приеме заявления об установлении опеки Заявителя N 1 и прилагаемых к нему документов делопроизводитель Уполномоченного органа либо специалист КГБУ "МФЦ" снимает и заверяет копию документа, удостоверяющего личность Заявителя N 1 (оригиналы документа, удостоверяющего личность, возвращаются Заявителю N 1), выдает расписку о приеме заявления об установлении опеки и прилагаемых к нему документов.

В случае принятия решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления об установлении опеки Заявителя N 1 и прилагаемых к нему документов делопроизводитель Уполномоченного органа либо специалист КГБУ "МФЦ" разъясняет Заявителю N 1 причины, которые послужили основанием для принятия данного решения, в соответствии с пунктом 32 настоящего Административного регламента и право Заявителя N 1 повторно обратиться с заявлением об установлении опеки и прилагаемыми к нему документами, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления об установлении опеки и прилагаемых к нему документов.

67. В случае обращения Заявителя N 1 в КГБУ "МФЦ" последнее направляет заявление об установлении опеки Заявителя N 1 с прилагаемыми к нему документами в Уполномоченный орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и КГБУ "МФЦ", но не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления об установлении опеки в КГБУ "МФЦ".

68. В случае направления Заявителем N 1 документов через личный кабинет на Едином портале к заявлению об установлении опеки прикрепляются сканы подлинных документов.

69. При поступлении заявления об установлении опеки Заявителя N 1 и прилагаемых к нему документов в электронной форме, подписанных простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, Уполномоченный орган в срок не позднее 2 рабочих дней со дня их регистрации проводит процедуру проверки:

подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - электронная подпись), с использованием которой Заявителем N 1 подписаны заявление об установлении опеки и прилагаемые к нему документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 9 или статье 11 Федерального закона "Об электронной подписи";

правильности заполнения электронной формы заявления об установлении опеки Заявителя N 1, актуальности сроков действия прилагаемых к нему документов, отсутствия в них повреждений, исправлений, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

Если в результате проверки электронной подписи, правильности заполнения электронной формы заявления об установлении опеки Заявителя N 1, актуальности сроков действия прилагаемых к нему документов, отсутствия в них повреждений, исправлений, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений будут выявлены основания для отказа в приеме к рассмотрению заявления об установлении опеки Заявителя N 1 и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (подуслуги), указанные в подпунктах "б" - "з" пункта 32 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления об установлении опеки и прилагаемых к нему документов.

Делопроизводитель направляет Заявителю N 1 уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления об установлении опеки и прилагаемых к нему документов в электронной форме с указанием пунктов статьи 9 или статьи 11 Федерального закона N 63-ФЗ и подпунктов "б" - "з" пункта 32 настоящего Административного регламента, которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты Заявителя N 1 либо в его личный кабинет на Единый портал (в зависимости от способа, указанного Заявителем N 1 в заявлении об установлении опеки).

После получения уведомления Заявитель N 1 вправе повтор-

но обратиться с заявлением об установлении опеки, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления об установлении опеки и прилагаемых к нему документов.

70. Заявление об установлении опеки Заявителя N 1 и прилагаемые к нему документы, поданные до 16.00 рабочего дня, регистрируются в день подачи.

Заявление об установлении опеки Заявителя N 1 и прилагаемые к нему документы, поданные после 16.00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день, регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его подачи.

Регистрация заявления об установлении опеки Заявителя N 1 и прилагаемых к нему документов осуществляется делопроизводителем и не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги (подуслуги).

71. Результатом выполнения административной процедуры является:

прием и регистрация заявления об установлении опеки Заявителя N 1 и прилагаемых к нему документов, выдача Заявителю N 1 расписки о принятии заявления об установлении опеки и прилагаемых к нему документов (в случае, если Заявитель N 1 обратился в Уполномоченный орган или КГБУ "МФЦ" лично);

направление специалистом КГБУ "МФЦ" заявления об установлении опеки Заявителя N 1 и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган способом, установленным в соглашении о взаимодействии между Уполномоченным органом и КГБУ "МФЦ", но не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления об установлении опеки Заявителя N 1 в КГБУ "МФЦ";

передача зарегистрированного делопроизводителем заявления об установлении опеки Заявителя N 1 и прилагаемых к нему документов специалисту Уполномоченного органа не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления об установлении опеки.

72. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

регистрация в Уполномоченном органе заявления об установлении опеки Заявителя N 1 и прилагаемых к нему документов и передача их специалисту;

принятие Уполномоченного органа решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления об установлении опеки Заявителя N 1 и прилагаемых к нему документов и направление Заявителю N 1 уведомления об этом с указанием основания принятия такого решения.

Межведомственное информационное взаимодействие

73. Специалист Уполномоченного органа при отсутствии документов, предусмотренных пунктом 20.1.2 Административного регламента, а также в целях проверки сведений, указанных Заявителем N 1 в заявлении об установлении опеки, не позднее 2 рабочих дней со дня поступления к специалисту зарегистрированного заявления об установлении опеки Заявителя N 1 и прилагаемых к нему документов в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ формирует и направляет межведомственные запросы:

1) в МВД в целях получения сведений:

а) о регистрационном учете Заявителя N 1 и членов его семьи по месту жительства (месту пребывания);

б) о размере пенсии и иных выплатах, выплачиваемых Заявителю N 1 органами МВД (для лиц, основным источником доходов которых является пенсия, выплачиваемая органами МВД);

в) о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, подтверждающих отсутствие у Заявителя N 1 обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 СК РФ, пункте 2 статьи 35 ГК РФ;

2) в органы записи актов гражданского состояния Российской Федерации в части запроса сведений о заключении Заявителем N 1 брака;

3) в Федеральную государственную службу государственной регистрации, кадастра и картографии в части запроса сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о правах Заявителя N 1 на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

4) в органы Минобороны в части запроса сведений о размере пенсии и иных выплатах, выплачиваемых Заявителю N 1 органами Минобороны (для лиц, основным источником доходов которых является пенсия, выплачиваемая органами Минобороны);

5) в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации в части запроса сведений:

а) о получаемой Заявителем N 1 пенсии, ее виде и размере (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты);

74. В случае если Заявителем N 1 не представлена по собственной инициативе копия страхового свидетельства обязатель-

ного пенсионного страхования или иного документа, подтверждающего регистрацию Заявителя N 1 в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащего сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета, и в отношении Заявителя N 1 открыт индивидуальный лицевой счет, в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ специалист направляет межведомственный запрос о представлении указанного документа (содержащейся в нем информации) в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

В случае если Заявителем N 1 не представлена по собственной инициативе копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования или иного документа, подтверждающего регистрацию Заявителя N 1 в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащего сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета, и в отношении Заявителя N 1 не открыт индивидуальный лицевой счет, в соответствии с пунктом 1 статьи 12 Федерального закона N 27-ФЗ специалист представляет в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, указанные в подпунктах 2 - 8 пункта 2 статьи 6 Федерального закона N 27-ФЗ, для открытия Заявителю N 1 индивидуального лицевого счета.

75. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный электронный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган и (или) организацию.

76. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка запросов в рамках межведомственного взаимодействия.

77. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является предоставление в адрес Уполномоченного органа сведений:

а) о регистрационном учете Заявителя N 1 и членов его семьи по месту жительства (месту пребывания);

б) о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, подтверждающих отсутствие у Заявителя N 1 обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 СК РФ, пункте 2 статьи 35 ГК РФ;

в) о заключении Заявителем N 1 брака, подтверждающих отсутствие у Заявителя N 1 обстоятельств, указанных в абзаце шестом пункта 1 статьи 146 СК РФ;

г) о жилом помещении, находящемся в собственности Заявителя N 1, основных характеристиках объекта недвижимости;

д) о получаемой Заявителем N 1 пенсии, ее виде и размере;

е) о наличии (отсутствии) в отношении Заявителя N 1 решений суда о лишении родительских прав либо ограничении в родительских правах, отмене усыновления по вине Заявителя N 1, подтверждающих отсутствие у Заявителя N 1 обстоятельств, указанных в пункте 2 статьи 35 ГК РФ;

ж) о страховом номере индивидуального лицевого счета Заявителя N 1 или ином документе, подтверждающем регистрацию Заявителя N 1 в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Документы, полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к поступившим от Заявителя N 1 документам, указанным в пункте 20.1.1 настоящего Административного регламента.

Рассмотрение документов и имеющихся в них сведений и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Заявителю N 1 муниципальной услуги (подуслуги)

78. С целью подтверждения права Заявителя N 1 быть опекуном (попечителем) несовершеннолетнего гражданина специалист Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня получения в рамках межведомственного взаимодействия от соответствующих уполномоченных органов и организаций документов изучает сведения, содержащиеся в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги (подуслуги), в том числе проверяет отсутствие в государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, сведений об отстранении Заявителя N 1 от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на него законом обязанностей.

Специалист Уполномоченного органа проводит обследование условий жизни Заявителя N 1, в ходе которого определяет отсутствие установленных ГК РФ и СК РФ обстоятельств, препятствующих назначению Заявителя N 1 опекуном (попечителем).

79. Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности Заявителя N 1 быть опекуном указываются в акте обследования условий жизни Заявителя N 1 (далее - акт обследования) по форме, установленной Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 10.01.2019 N 4 "О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении не-

совершеннолетних граждан", который приобщается к документам, указанным в пункте 20.1.1 настоящего Административного регламента, поступившим от Заявителя N 1, и документам, указанным в пункте 20.2.1 настоящего Административного регламента, поступившим в рамках межведомственного взаимодействия.

Срок подготовки и утверждения акта обследования, исчисляемый с даты проведения обследования условий жизни Заявителя N 1, - не более 3 рабочих дней.

80. Решение о предоставлении муниципальной услуги (подуслуги) принимается Уполномоченным органом при выполнении каждого из следующих критериев:

а) Заявитель N 1 соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги (подуслуги);

б) Заявитель N 1 предоставил сведения и (или) документы, которые не противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия и проведения обследования условий жизни Заявителя N 1, подтвердив право быть опекуном (попечителем);

в) на момент вынесения решения в органе опеки и попечительства имеются оригиналы документов, предусмотренных пунктами 20.1.1, 20.1.2 настоящего Административного регламента;

г) оформление опеки (попечительства) Заявителем N 1 соответствует интересам ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей.

81. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (подуслуги) принимается при невыполнении любого из критериев, указанных в пункте 80 настоящего Административного регламента.

В случае отзыва Заявителем N 1 ранее поданного заявления об установлении опеки муниципальная услуга (подуслуга) не предоставляется.

82. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (подуслуги) и распорядительный акт о назначении Заявителя N 1 опекуном (попечителем) или об отказе в назначении Заявителя N 1 опекуном (попечителем) несовершеннолетнего гражданина Уполномоченный орган принимает в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного в Уполномоченный орган заявления об установлении опеки Заявителя N 1 и прилагаемых к нему документов к специалисту.

83. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление Заявителю N 1 решения Уполномоченного о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (подуслуги) в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения способом, указанным им в заявлении об установлении опеки.

В случае направления Заявителем N 1 документов в электронной форме решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (подуслуги) подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Уполномоченного органа и направляется в личный кабинет Заявителя N 1 на Единый портал или выдается Заявителю N 1 на бумажном носителе в КГБУ "МФЦ", в Уполномоченный орган (в зависимости от способа, указанного Заявителем N 1 в заявлении об установлении опеки).

В решении об отказе в предоставлении услуги указываются основания принятия такого решения в соответствии с пунктом 81 настоящего Административного регламента. Заявителю N 1 разъясняется порядок обжалования решения об отказе в назначении опекуном (попечителем).

Предоставление Заявителю N 1 результата муниципальной услуги (подуслуги)

84. Результатом предоставления муниципальной услуги (подуслуги) является выдача Заявителю N 1 распорядительного акта администрации о назначении его опекуном (попечителем) несовершеннолетнего гражданина либо заключения Уполномоченного органа об отказе в назначении его опекуном (попечителем) несовершеннолетнего гражданина (при невыполнении критериев, указанных в пункте 80 настоящего Административного регламента).

Распорядительный акт администрации о назначении Заявителя N 1 опекуном (попечителем) или заключения Уполномоченного органа об отказе в назначении Заявителя N 1 опекуном (попечителем) вручается Заявителю N 1 под роспись в день обращения.

Вместе с распорядительным актом администрации о назначении Заявителя N 1 опекуном (попечителем) или заключения Уполномоченного органа об отказе в назначении опекуном (попечителем) Заявителю N 1 возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования распорядительного акта об отказе в назначении опекуном (попечителем). Копии указанных документов хранятся в органе опеки и попечительства.

Вариант 2

85. Максимальный срок предоставления варианта муниципаль-

ной услуги (подуслуги) по установлению опеки или попечительства в отношении несовершеннолетних граждан - не позднее чем через 10 рабочих дней со дня поступления к специалисту Уполномоченного органа заявления об установлении опеки Заявителя N 2 и документов, указанных в пункте 20.2.1 настоящего Административного регламента.

86. В результате предоставления варианта муниципальной услуги (подуслуги) Заявителю N 2 выдается распорядительный акт администрации, содержащий следующие реквизиты:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения;
- содержание решения;
- должность и подпись лица, уполномоченного издавать распорядительный акт администрации.

87. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги (подуслуги) в соответствии с настоящим вариантом:

- прием заявления об установлении опеки и документов Заявителя N 2, необходимых для предоставления муниципальной услуги (подуслуги), их проверка и регистрация;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- рассмотрение документов и имеющихся в них сведений и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Заявителю N 2 муниципальной услуги (подуслуги);
- предоставление Заявителю N 2 результата муниципальной услуги (подуслуги).

88. Факт получения Заявителем N 2 решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (подуслуги) фиксируется в электронном реестре решений.

Прием заявления об установлении опеки и документов Заявителя N 2, необходимых для предоставления муниципальной услуги (подуслуги), их проверка и регистрация

89. Заявителю N 2 для получения муниципальной услуги (подуслуги) необходимо лично представить в Уполномоченный орган или в КГБУ "МФЦ" заявление об установлении опеки и документы, указанные в пункте 20.2.1 настоящего Административного регламента.

90. В ходе личного приема делопроизводитель Уполномоченного органа либо специалист КГБУ "МФЦ" осуществляет прием поступивших от Заявителя N 2 заявления об установлении опеки и прилагаемых к нему документов, удостоверяется в правильности их заполнения, проводит проверку их комплектности, актуальности сроков действия документов, отсутствия в них повреждений, исправлений, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений и принимает решение о приеме или об отказе в приеме к рассмотрению заявления об установлении опеки и прилагаемых к нему документов.

В случае принятия решения о приеме заявления об установлении опеки Заявителя N 2 и прилагаемых к нему документов делопроизводитель Уполномоченного органа либо специалист КГБУ "МФЦ" снимает и заверяет копию документа, удостоверяющего личность Заявителя N 2 (оригиналы документа, удостоверяющего личность, возвращаются Заявителю N 2), выдает расписку о приеме заявления об установлении опеки и прилагаемых к нему документов.

В случае принятия решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления об установлении опеки Заявителя N 2 и прилагаемых к нему документов делопроизводитель Уполномоченного органа либо специалист КГБУ "МФЦ" разъясняет Заявителю N 2 причины, которые послужили основанием для принятия данного решения, в соответствии с пунктом 32 настоящего Административного регламента, и право Заявителя N 2 повторно обратиться с заявлением об установлении опеки и прилагаемыми к нему документами, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления об установлении опеки и прилагаемых к нему документов.

91. В случае обращения Заявителя N 2 в КГБУ "МФЦ" последнее направляет заявление об установлении опеки Заявителя N 2 с прилагаемыми к нему документами в Уполномоченный орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и КГБУ "МФЦ", но не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления об установлении опеки в КГБУ "МФЦ".

92. В случае направления Заявителем N 2 документов через личный кабинет на Едином портале к заявлению об установлении опеки прикрепляются сканы подлинных документов.

93. При поступлении заявления об установлении опеки Заявителя N 2 и прилагаемых к нему документов в электронной форме, подписанных простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, Уполномоченный орган в срок не позднее 2 рабочих дней со дня их регистрации проводит

процедуру проверки:

подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - электронная подпись), с использованием которой Заявителем N 2 подписаны заявление об установлении опеки и прилагаемые к нему документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 9 или статье 11 Федерального закона "Об электронной подписи";

правильности заполнения электронной формы заявления об установлении опеки, актуальности сроков действия прилагаемых к нему документов, отсутствия в них повреждений, исправлений, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

Если в результате проверки электронной подписи, правильности заполнения электронной формы заявления об установлении опеки Заявителя N 2, актуальности сроков действия прилагаемых к нему документов, отсутствия в них повреждений, исправлений, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений будут выявлены основания для отказа в приеме к рассмотрению заявления об установлении опеки Заявителя N 2 и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (подуслуги), указанные в подпунктах "б" - "з" пункта 32 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления об установлении опеки Заявителя N 2 и прилагаемых к нему документов.

Делопроизводитель направляет Заявителю N 2 уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления об установлении опеки и прилагаемых к нему документов в электронной форме с указанием пунктов статьи 9 или статьи 11 Федерального закона N 63-ФЗ и подпунктов "б" - "з" пункта 32 настоящего Административного регламента, которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица и направляется по адресу электронной почты Заявителя N 2 либо в его личный кабинет на Единый портал (в зависимости от способа, указанного Заявителем N 2 в заявлении об установлении опеки).

После получения уведомления Заявитель N 2 вправе повторно обратиться с заявлением об установлении опеки, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления об установлении опеки и прилагаемых к нему документов.

94. Заявление об установлении опеки Заявителя N 2 и прилагаемые к нему документы, поданные до 16.00 рабочего дня, регистрируются в день подачи.

Заявление об установлении опеки Заявителя N 2 и прилагаемые к нему документы, поданные после 16.00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день, регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его подачи.

Регистрация заявления об установлении опеки Заявителя N 2 и прилагаемых к нему документов осуществляется делопроизводителем и не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги (подуслуги).

95. Результатом выполнения административной процедуры является:

прием и регистрация заявления об установлении опеки Заявителя N 2 и прилагаемых к нему документов, выдача Заявителю N 2 расписки о принятии заявления об установлении опеки и прилагаемых к нему документов (в случае, если Заявитель N 2 обратился в Уполномоченный орган или КГБУ "МФЦ" лично);

направление специалистом КГБУ "МФЦ" заявления об установлении опеки Заявителя N 2 и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган способом, установленным в соглашении о взаимодействии между Уполномоченным органом и КГБУ "МФЦ", но не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления об установлении опеки Заявителя N 2 в КГБУ "МФЦ";

передача зарегистрированного делопроизводителем заявления об установлении опеки Заявителя N 2 и прилагаемых к нему документов специалисту не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления об установлении опеки в Уполномоченном органе.

96. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

регистрация в Уполномоченном органе заявления об установлении опеки Заявителя N 2 и прилагаемых к нему документов и передача их специалисту;

принятие Уполномоченным органом решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления об установлении опеки Заявителя N 2 и прилагаемых к нему документов и направление Заявителю N 2 уведомления об этом с указанием основания принятия такого решения.

97. Специалист Уполномоченного органа в целях проверки сведений, указанных Заявителем N 2 в заявлении об установлении опеки, не позднее 2 рабочих дней со дня поступления к специалисту зарегистрированного заявления об установлении опеки Заявителя N 2 и прилагаемых к нему документов в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ формирует и направляет межведомственные запросы:

1) в МВД в целях получения сведений:

а) о регистрационном учете Заявителя N 2 и членов его семьи по месту жительства (месту пребывания);

б) о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, подтверждающих отсутствие у Заявителя N 2 обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 СК РФ, пункте 2 статьи 35 ГК РФ;

2) в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации в части запроса сведений из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей, подтверждающих, что в отношении Заявителя N 2 не выносились решения суда о лишении родительских прав либо ограничении в родительских правах, отмене усыновления по вине усыновителей, подтверждающих отсутствие у Заявителя N 2 обстоятельств, указанных в пункте 2 статьи 35 ГК РФ.

98. В случае если Заявителем N 2 не представлена по собственной инициативе копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования или иного документа, подтверждающего регистрацию Заявителя N 2 в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащего сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета, и в отношении Заявителя N 2 открыт индивидуальный лицевой счет, в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ специалист направляет межведомственный запрос о предоставлении указанного документа (содержащейся в нем информации) в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

В случае если Заявителем N 2 не представлена по собственной инициативе копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования или иного документа, подтверждающего регистрацию Заявителя N 2 в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащего сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета, и в отношении Заявителя N 2 не открыт индивидуальный лицевой счет, в соответствии с пунктом 1 статьи 12 Федерального закона N 27-ФЗ специалист представляет в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, указанные в подпунктах 2 - 8 пункта 2 статьи 6 Федерального закона N 27-ФЗ, для открытия Заявителю N 2 индивидуального лицевого счета.

99. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный электронный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган и (или) организацию.

100. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка запросов в рамках межведомственного взаимодействия.

101. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является предоставление в адрес Уполномоченного органа сведений:

а) о регистрационном учете Заявителя N 2 и членов его семьи по месту жительства (месту пребывания);

б) о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, подтверждающих отсутствие у Заявителя N 2 обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 СК РФ, пункте 2 статьи 35 ГК РФ;

г) о страховом номере индивидуального лицевого счета Заявителя N 2 или ином документе, подтверждающем регистрацию Заявителя N 2 в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Документы, полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к поступившим от Заявителя N 2 документам, указанным в пункте 20.2.1 настоящего Административного регламента.

Рассмотрение документов и имеющихся в них сведений и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Заявителю N 2 муниципальной услуги (подуслуги)

102. С целью подтверждения права Заявителя N 2 быть опекуном (попечителем) несовершеннолетнего гражданина специалист Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня получения от соответствующих уполномоченных органов в рамках межведомственного взаимодействия документов изучает сведения, содержащиеся в документах, необходимых для предоставления

муниципальной услуги (подуслуги), в том числе проверяет отсутствие в государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, сведений об отстранении Заявителя N 2 от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на него законом обязанностей.

103. Решение о предоставлении муниципальной услуги (подуслуги) принимается Уполномоченным органом при выполнении каждого из следующих критериев:

а) Заявитель N 2 соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги (подуслуги);

б) Заявитель N 2 предоставил сведения и (или) документы, которые не противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия и проведения обследования условий жизни Заявителя N 2, подтвердив право быть опекуном (попечителем);

в) на момент вынесения решения в органе опеки и попечительства имеются оригиналы документов, предусмотренных пунктом 20.2.1 настоящего Административного регламента;

г) оформление опеки (попечительства) Заявителем N 2 соответствует интересам ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей.

104. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (подуслуги) принимается при невыполнении любого из критериев, указанных в пункте 103 настоящего Административного регламента.

В случае отзыва Заявителем N 2 ранее поданного заявления об установлении опеки муниципальная услуга (подуслуга) не предоставляется.

105. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (подуслуги) и распорядительный акт администрации о назначении Заявителя N 2 опекуном (попечителем) или заключение Уполномоченного органа об отказе в назначении Заявителя N 2 опекуном (попечителем) несовершеннолетнего гражданина принимает в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного в Уполномоченный орган заявления об установлении опеки Заявителя N 2 и прилагаемых к нему документов специалисту.

106. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление Заявителю N 2 решения Уполномоченного органа о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (подуслуги) в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения способом, указанным им в заявлении об установлении опеки.

В случае направления Заявителем N 2 документов в электронной форме решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (подуслуги) подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица и направляется в личный кабинет Заявителя N 2 на Единый портал или выдается Заявителю N 2 на бумажном носителе в КГБУ "МФЦ", в Уполномоченном органе (в зависимости от способа, указанного Заявителем N 2 в заявлении об установлении опеки).

В решении об отказе в предоставлении услуги указываются основания принятия такого решения в соответствии с пунктом 104 настоящего Административного регламента. Заявителю N 2 разъясняется порядок обжалования решения об отказе в назначении опекуном (попечителем).

Предоставление Заявителю N 2 результата муниципальной услуги (подуслуги)

107. Результатом предоставления муниципальной услуги (подуслуги) является выдача Заявителю N 2 распорядительного акта администрации о назначении его опекуном (попечителем) несовершеннолетнего гражданина либо заключения Уполномоченного органа об отказе в назначении его опекуном (попечителем) несовершеннолетнего гражданина (при невыполнении критериев, указанных в пункте 103 настоящего Административного регламента).

Распорядительный акт администрации о назначении Заявителя N 2 опекуном (попечителем) или об отказе в назначении Заявителя N 2 опекуном (попечителем) вручается Заявителю N 2 под роспись в день обращения.

Вместе с распорядительным актом администрации о назначении Заявителя N 2 опекуном (попечителем) или об отказе в назначении опекуном (попечителем) Заявителю N 2 возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования распорядительного акта об отказе в назначении опекуном (попечителем). Копии указанных документов хранятся в органе опеки и попечительства.

Вариант 3

108. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги (подуслуги) по установлению предварительной опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан - не позднее чем через 10 рабочих дней со дня поступления к специалисту Уполномоченного органа заявления об установлении

предварительной опеки (попечительства) Заявителя N 3 и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента.

109. В результате предоставления варианта муниципальной услуги (подуслуги) Заявителю N 3 выдается распорядительный акт администрации, содержащий следующие реквизиты:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения;
- содержание решения;

должность и подпись лица, уполномоченного издавать распорядительный акт администрации.

110. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги (подуслуги) в соответствии с настоящим вариантом:

прием заявления об установлении предварительной опеки (попечительства) и документов заявителя N 3, необходимых для предоставления муниципальной услуги (подуслуги), их проверка и регистрация;

межведомственное информационное взаимодействие;

рассмотрение документов и имеющихся в них сведений и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Заявителю N 3 муниципальной услуги (подуслуги);

предоставление Заявителю N 3 результата муниципальной услуги (подуслуги).

111. Факт получения Заявителем N 3 решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (подуслуги) фиксируется в электронном реестре решений.

Прием заявления об установлении предварительной опеки (попечительства) и документов Заявителя N 3, необходимых для предоставления муниципальной услуги (подуслуги), их проверка и регистрация

112. Заявителю N 3 для получения муниципальной услуги (подуслуги) необходимо лично представить в Уполномоченный орган или в КГБУ "МФЦ" заявление об установлении предварительной опеки (попечительства) по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту, заполнить согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту.

По собственной инициативе Заявитель N 3 вправе представить копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования гражданина или документа, подтверждающего регистрацию Заявителя N 3 в системе индивидуального (персонифицированного) учета (при наличии такой регистрации).

113. В ходе личного приема делопроизводитель Уполномоченного органа либо специалист КГБУ "МФЦ" осуществляет прием поступивших от Заявителя N 3 заявления об установлении предварительной опеки (попечительства) и прилагаемых к нему документов, удостоверяется в правильности их заполнения, проводит проверку их комплектности, актуальности сроков действия документов, отсутствия в них повреждений, исправлений, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений и принимает решение о приеме или об отказе в приеме к рассмотрению заявления об установлении предварительной опеки (попечительства) и прилагаемых к нему документов.

В случае принятия решения о приеме заявления об установлении предварительной опеки (попечительства) Заявителя N 3 и прилагаемых к нему документов делопроизводитель Уполномоченного органа либо специалист КГБУ "МФЦ" снимает и заверяет копию документа, удостоверяющего личность (оригиналы документа, удостоверяющего личность, возвращаются Заявителю N 3), выдает расписку о приеме заявления об установлении предварительной опеки (попечительства) Заявителя N 3 и прилагаемых к нему документов.

В случае принятия решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления Заявителя N 3 об установлении предварительной опеки (попечительства) и прилагаемых к нему документов делопроизводитель Уполномоченного органа либо специалист КГБУ "МФЦ" разъясняет Заявителю N 3 причины, которые послужили основанием для принятия данного решения в соответствии с пунктом 32 настоящего Административного регламента, и право Заявителя N 3 повторно обратиться с заявлением об установлении предварительной опеки (попечительства) и прилагаемыми к нему документами, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления об установлении опеки и прилагаемых к нему документов.

114. В случае обращения Заявителя N 3 в КГБУ "МФЦ" последнее направляет заявление об установлении предварительной опеки (попечительства) Заявителя N 3 с прилагаемыми к нему документами в Уполномоченный орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и КГБУ "МФЦ", но не позднее рабочего дня, следующего

за днем регистрации заявления об установлении предварительной опеки (попечительства) в КГБУ "МФЦ".

115. При поступлении заявления об установлении предварительной опеки (попечительства) Заявителя N 3 и прилагаемых к нему документов в электронной форме, подписанных простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, Уполномоченный орган в срок не позднее 2 рабочих дней со дня их регистрации проводит процедуру проверки:

подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - электронная подпись), с использованием которой Заявителем N 3 подписаны заявление об установлении предварительной опеки (попечительства) и прилагаемые к нему документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 9 или статье 11 Федерального закона "Об электронной подписи";

правильности заполнения электронной формы заявления об установлении предварительной опеки (попечительства) Заявителя N 3.

Если в результате проверки электронной подписи, правильности заполнения электронной формы заявления об установлении предварительной опеки (попечительства) будут выявлены основания для отказа в приеме к рассмотрению заявления об установлении предварительной опеки (попечительства), указанные в подпунктах "б", "з" пункта 32 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления об установлении предварительной опеки (попечительства).

Делопроизводитель направляет Заявителю N 3 уведомление об отказе в приеме к рассмотрению документов в электронной форме с указанием пунктов статьи 9 или статьи 11 Федерального закона N 63-ФЗ и подпунктов "б", "з" пункта 32 настоящего Административного регламента, которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица и направляется по адресу электронной почты Заявителя N 3 либо в его личный кабинет на Единый портал (в зависимости от способа, указанного Заявителем N 3 в заявлении об установлении предварительной опеки (попечительства)).

После получения уведомления Заявитель N 3 вправе повторно обратиться с заявлением об установлении предварительной опеки (попечительства), устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления об установлении предварительной опеки (попечительства).

116. Заявление об установлении предварительной опеки (попечительства) Заявителя N 3 и прилагаемые к нему документы, поданные до 16.00 рабочего дня, регистрируются в день подачи.

Заявление об установлении предварительной опеки (попечительства) Заявителя N 3 и прилагаемые к нему документы, поданные после 16.00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день, регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его подачи.

Регистрация заявления об установлении предварительной опеки (попечительства) и документов, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, осуществляется делопроизводителем, не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги (подуслуги).

117. Результатом выполнения административной процедуры является:

прием и регистрация заявления об установлении предварительной опеки (попечительства) Заявителя N 3 и прилагаемых к нему документов, выдача Заявителю N 3 расписки о принятии заявления об установлении предварительной опеки (попечительства) и прилагаемых к нему документов (в случае если Заявитель N 3 обратился в Уполномоченный орган или КГБУ "МФЦ" лично);

направление специалистом КГБУ "МФЦ" заявления об установлении предварительной опеки (попечительства) Заявителя N 3 и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган способом, установленным в соглашении о взаимодействии между Уполномоченным органом и КГБУ "МФЦ", но не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления об установлении предварительной опеки (попечительства) Заявителя N 3 в КГБУ "МФЦ";

передача зарегистрированного делопроизводителем заявления об установлении предварительной опеки (попечительства) Заявителя N 3 и прилагаемых к нему документов специалисту не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления об установлении предварительной опеки (попечительства) в Уполномоченном органе.

118. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

регистрация в Уполномоченном органе заявления об установлении предварительной опеки (попечительства) Заявителя N 3 и

прилагаемых к нему документов и передача их специалисту;

принятие Уполномоченным органом решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления об установлении опеки (попечительства) Заявителю N 3 и направление уведомления об этом с указанием основания принятия решения.

Межведомственное информационное взаимодействие

119. В случае если Заявителем N 3 не представлена по собственной инициативе копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования или иного документа, подтверждающего регистрацию Заявителя N 3 в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащего сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета, и в отношении Заявителя N 3 открыт индивидуальный лицевой счет, не позднее 2 рабочих дней со дня поступления к нему зарегистрированного заявления об установлении предварительной опеки (попечительства) Заявителя N 3 в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ специалист направляет межведомственный запрос о предоставлении указанного документа (содержащейся в нем информации) в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

В случае если Заявителем N 3 не представлена по собственной инициативе копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования или иного документа, подтверждающего регистрацию Заявителя N 3 в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащего сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета, и в отношении Заявителя N 3 не открыт индивидуальный лицевой счет, в соответствии с пунктом 1 статьи 12 Федерального закона N 27-ФЗ специалист представляет в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, указанные в подпунктах 2 - 8 пункта 2 статьи 6 Федерального закона N 27-ФЗ, для открытия Заявителю N 3 индивидуального лицевого счета.

120. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный электронный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган и (или) организацию.

121. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка запроса в рамках межведомственного взаимодействия.

122. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является предоставление в адрес Уполномоченного органа сведений о страховом номере индивидуального лицевого счета Заявителя N 3 или ином документе, подтверждающем регистрацию Заявителя N 3 в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Документ, полученный в соответствии с пунктом 122 настоящего Административного регламента в порядке межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к поступившему от Заявителя N 3 заявлению об установлении предварительной опеки (попечительства).

Рассмотрение документов и имеющихся в них сведений и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Заявителю N 3 муниципальной услуги (подуслуги)

123. С целью подтверждения права Заявителя N 3 быть опекуном (попечителем) несовершеннолетнего гражданина специалист Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня получения зарегистрированного заявления об установлении предварительной опеки (попечительства) проверяет отсутствие в государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, сведений об отстранении Заявителя N 3 от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на него законом обязанностей.

124. В случае если Заявитель N 3 проживает на территории муниципального образования Красноярского края по месту нахождения (жительства, пребывания) ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, нуждающегося в установлении предварительной опеки (попечительства), специалист проводит обследование условий жизни Заявителя N 3, в ходе которого определяет отсутствие установленных ГК РФ и СК РФ обстоятельств, препятствующих назначению Заявителя N 3 опекуном.

125. В случае если Заявитель N 3 не проживает на территории муниципального образования Красноярского края по месту нахождения (жительства, пребывания) ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, нуждающегося в установлении предварительной опеки (попечительства), специалист в течение 1 рабочего дня со дня получения зарегистрированного заявления об установлении предварительной опеки (попечительства) Заявителя N 3 направляет запрос в органы опеки и попечительства по месту жительства Заявителя N 3 о проведении обследования условий жизни Заявителя N 3.

126. Результаты обследования и основанный на них вывод о

возможности Заявителя N 3 быть опекуном указываются в акте обследования по форме, установленной Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 10.01.2019 N 4 "О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан", который приобщается к документам, указанным в пункте 21 настоящего Административного регламента, поступившим от Заявителя N 3.

Срок подготовки и утверждения акта обследования, исчисляемый с даты проведения обследования условий жизни Заявителя N 1, - не более 3 рабочих дней.

127. Срок направления акта обследования в орган опеки и попечительства по месту нахождения (жительства, пребывания) ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, нуждающегося в установлении предварительной опеки (попечительства), не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления запроса в орган опеки и попечительства по месту жительства Заявителя N 3.

128. Решение о предоставлении муниципальной услуги (подуслуги) принимается Уполномоченным органом при выполнении каждого из следующих критериев:

а) Заявитель N 3 соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги (подуслуги);

б) Заявитель N 3 предоставил сведения и (или) документы, которые не противоречат сведениям, полученным в ходе проведения обследования условий жизни Заявителя N 3, подтвердив право быть опекуном (попечителем);

в) на момент вынесения решения в органе опеки и попечительства имеются оригиналы документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента;

г) оформление предварительной опеки (попечительства) Заявителем N 3 соответствует интересам ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей.

129. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (подуслуги) принимается при невыполнении любого из критериев, указанных в пункте 128 настоящего Административного регламента.

В случае отзыва Заявителем N 3 ранее поданного заявления об установлении предварительной опеки (попечительства) муниципальная услуга (подуслуга) не предоставляется.

130. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (подуслуги) и распорядительный акт о назначении Заявителя N 3 опекуном (попечителем) или об отказе в назначении Заявителя N 3 опекуном (попечителем) несовершеннолетнего гражданина Уполномоченный орган принимает в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления об установлении предварительной опеки (попечительства) Заявителя N 3 и прилагаемых к нему документов к специалисту Уполномоченного органа.

131. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление Заявителю N 3 решения Уполномоченным органом о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (подуслуги) в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения способом, указанным им в заявлении об установлении предварительной опеки (попечительства).

В случае направления Заявителем N 3 документов в электронной форме решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (подуслуги) подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица и направляется в личный кабинет Заявителя N 3 на Единый портал, а также может быть выдано Заявителю N 3 на бумажном носителе в КГБУ "МФЦ", в Уполномоченном органе (в зависимости от способа, указанного Заявителем N 3 в заявлении об установлении опеки).

В решении об отказе в предоставлении услуги указываются основания принятия такого решения в соответствии с пунктом 129 настоящего Административного регламента. Заявителю N 3 разъясняется порядок обжалования решения об отказе в назначении опекуном (попечителем).

Предоставление Заявителю N 3 результата муниципальной услуги (подуслуги)

132. Результатом предоставления муниципальной услуги (подуслуги) является выдача Заявителю N 3 распорядительного акта о назначении его опекуном (попечителем) несовершеннолетнего гражданина либо распорядительного акта об отказе в назначении его опекуном (попечителем) несовершеннолетнего гражданина (при невыполнении критериев, указанных в пункте 128 настоящего Административного регламента).

Распорядительный акт о назначении Заявителя N 3 опекуном (попечителем) или об отказе в назначении Заявителя N 3 опекуном (попечителем) вручается Заявителю N 3 под роспись в день обращения.

Вместе с распорядительным актом о назначении Заявителя N

3 опекуном (попечителем) или об отказе в назначении опекуном (попечителем) Заявителю № 3 возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования распорядительного акта об отказе в назначении опекуном (попечителем). Копии указанных документов хранятся в органе опеки и попечительства.

Вариант 4

133. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги (подуслуги) по освобождению Заявителя № 4 от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) в отношении несовершеннолетних граждан - не позднее чем через 10 рабочих дней со дня поступления к специалисту Уполномоченного органа заявления об освобождении Заявителя № 4 от исполнения им обязанности опекуна (попечителя) несовершеннолетнего подопечного.

134. В результате предоставления варианта муниципальной услуги (подуслуги) Заявителю № 4 выдается распорядительный акт администрации, содержащий следующие реквизиты:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения;
- содержание решения;

должность и подпись лица, уполномоченного издавать распорядительный акт администрации.

135. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги (подуслуги) в соответствии с настоящим вариантом:

прием заявления об освобождении Заявителя № 4 от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) в отношении несовершеннолетних граждан, проверка полноты заполнения полей в форме поданного заявления и его регистрация;

рассмотрение заявления об освобождении Заявителя № 4 от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) в отношении несовершеннолетних граждан и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Заявителю № 4 муниципальной услуги (подуслуги);

предоставление Заявителю № 4 результата муниципальной услуги (подуслуги).

136. Факт получения Заявителем № 4 решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (подуслуги) фиксируется в электронном реестре решений.

Прием заявления об освобождении Заявителя № 4 от исполнения им обязанности опекуна (попечителя) и документов Заявителя № 4, необходимых для предоставления муниципальной услуги (подуслуги), их проверка и регистрация

137. Заявителю № 4 для получения муниципальной услуги (подуслуги) необходимо лично представить в Уполномоченный орган заявление об освобождении Заявителя № 4 от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) в отношении несовершеннолетнего гражданина по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

138. В ходе личного приема делопроизводитель осуществляет прием поступившего от Заявителя № 4 заявления об освобождении Заявителя № 4 от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) в отношении несовершеннолетнего гражданина, удостоверяется в правильности его заполнения, снимает и заверяет копию документа, удостоверяющего личность Заявителя № 4 (оригиналы документа, удостоверяющего личность возвращается Заявителю № 4), выдает расписку о приеме заявления об освобождении от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) в отношении несовершеннолетних граждан.

139. Заявление об освобождении Заявителя № 4 от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) в отношении несовершеннолетних граждан, поданное до 16.00 рабочего дня, регистрируется в день подачи.

Заявление об освобождении Заявителя № 4 от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) в отношении несовершеннолетних граждан, поданное после 16.00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его подачи.

Регистрация заявления об освобождении Заявителя № 4 от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) в отношении несовершеннолетних граждан осуществляется делопроизводителем и не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги (подуслуги).

140. Результатом выполнения административной процедуры является:

прием и регистрация заявления об освобождении Заявителя № 4 от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) в отношении несовершеннолетних граждан, выдача Заявителю № 4 расписки о принятии заявления;

передача зарегистрированного делопроизводителем заявления об освобождении Заявителя № 4 от исполнения обязанностей

опекуна (попечителя) в отношении несовершеннолетних граждан специалисту Уполномоченного органа не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

141. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в Уполномоченном органе заявления об освобождении Заявителя № 4 от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) в отношении несовершеннолетнего гражданина и передача его специалисту.

Принятие Уполномоченным органом решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления об освобождении Заявителя № 4 от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) в отношении несовершеннолетних граждан не предусмотрено.

Рассмотрение документов и имеющихся в них сведений и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Заявителю № 4 муниципальной услуги (подуслуги)

142. С целью подтверждения права Заявителя № 4 на получение муниципальной услуги (подуслуги) специалист Уполномоченного органа в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления об освобождении Заявителя № 4 от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) в отношении несовершеннолетних граждан, проводит внеплановую проверку условий жизни подопечного, соблюдения опекуном (попечителем) прав и законных интересов подопечного, обеспечения сохранности его имущества, а также выполнения опекуном (попечителем) требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей.

В случае необходимости проверки либо уточнения полученных в процессе предоставления муниципальной услуги (подуслуги) сведений у Заявителя № 4 запрашиваются дополнительные документы и (или) информация.

Результаты проведения проверки и основанный на них вывод о соблюдении (несоблюдении) опекуном прав и законных интересов подопечного, обеспечении сохранности его имущества, а также выполнении опекуном (попечителем) требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей фиксируются в акте обследования условий жизни подопечного по форме, установленной Приказом Минобрнауки России от 29.12.2014 № 1642 (далее - акт проверки условий жизни подопечного).

Акт проверки условий жизни подопечного утверждается руководителем Уполномоченного органа и приобщается к личному делу подопечного.

Второй экземпляр акта вручается Заявителю № 4 и разъясняется его право оспорить акт в судебном порядке в случае несогласия с ним.

143. Решение о предоставлении муниципальной услуги (подуслуги) принимается Уполномоченным органом при выполнении каждого из следующих критериев:

Заявитель № 4 соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги (подуслуги);

подтверждено право Заявителя № 4 на предоставление муниципальной услуги (подуслуги) (не выявлены противоречия между интересами подопечного и интересами опекуна (попечителя));

144. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (подуслуги) принимается при невыполнении критериев, указанных в пункте 143 настоящего Административного регламента.

В случае отзыва Заявителем № 4 ранее поданного заявления об освобождении Заявителя № 4 от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) в отношении несовершеннолетнего гражданина муниципальная услуга (подуслуга) не предоставляется.

145. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (подуслуги) и распорядительный акт об освобождении Заявителя № 4 от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) в отношении несовершеннолетних граждан Уполномоченный орган принимает в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления об освобождении Заявителя № 4 от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) в отношении подопечного специалисту.

146. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление Заявителю № 4 решения Уполномоченного органа о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (подуслуги) в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения способом, указанным им в заявлении об освобождении от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) в отношении несовершеннолетних граждан.

Предоставление результата муниципальной услуги (подуслуги)

147. Результатом предоставления муниципальной услуги (подуслуги) является выдача Заявителю № 4 распорядительного акта об освобождении Заявителя № 4 от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) в отношении несовершеннолетних граждан.

Распорядительный акт администрации вручается Заявителю № 4 под роспись в день обращения.

Вместе с распорядительным актом Заявителю N 4 разъясняет порядок его обжалования.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных Заявителю N 1, Заявителю N 2, Заявителю N 3, Заявителю N 4 документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (подуслуги)

148. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган от Заявителя N 1, Заявителя N 2, Заявителя N 3, Заявителя N 4 заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах (далее - выданные документы), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (подуслуги).

149. Для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном документе Заявитель N 1, Заявитель N 2, Заявитель N 3, Заявитель N 4 лично представляют в письменной форме:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном документе (далее - заявление об исправлении ошибок);

2) выданный документ.

150. Заявление об исправлении ошибок Заявителя N 1, Заявителя N 2, Заявителя N 3, Заявителя N 4, поданное до 16.00 рабочего дня, регистрируется делопроизводителем в день подачи.

Заявление об исправлении ошибок Заявителя N 1, Заявителя N 2, Заявителя N 3, Заявителя N 4, поданное после 16.00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день, регистрируется делопроизводителем не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его подачи.

151. Заявление об исправлении ошибок и ранее выданный документ в день регистрации передаются должностному лицу Уполномоченного органа (далее - руководитель), к компетенции которого отнесены вопросы предоставления муниципальной услуги (подуслуги).

152. Руководитель в течение 2 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления об исправлении ошибок рассматривает его, принимает решение об исправлении опечаток и ошибок в выданном документе путем выдачи нового документа либо об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданном документе, назначает исполнителя из числа муниципальных служащих (далее - исполнитель) и дает ему письменно соответствующее поручение.

Решение об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданном документе принимается в случае, если установлен факт отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданном документе.

153. В случае принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданном документе исполнитель не позднее чем через 2 рабочих дня со дня принятия решения и получения соответствующего поручения руководителя готовит новый документ взамен выданного документа, содержащего опечатки и (или) ошибки (далее - новый документ), и передает новый документ делопроизводителю.

154. В случае принятия решения об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок исполнитель не позднее чем через 2 рабочих дня со дня принятия руководителем решения об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданном документе готовит проект уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном документе (далее - уведомление об отсутствии ошибок).

К проекту уведомления об отсутствии ошибок прилагается ранее выданный документ.

155. Проект нового документа или уведомления об отсутствии ошибок руководитель подписывает не позднее чем через 2 рабочих дня со дня его поступления на подписание и передает делопроизводителю.

156. Делопроизводитель не позднее чем через 2 рабочих дня со дня подписания руководителем нового документа или уведомления об отсутствии ошибок регистрирует новый документ или уведомление об отсутствии ошибок и извещает Заявителя N 1, Заявителя N 2, Заявителя N 3, Заявителя N 4 способом, указанным им в заявлении об исправлении ошибок, о готовности нового документа или уведомления об отсутствии ошибок и возможности их получения при личном посещении Уполномоченного органа.

157. Новый документ или уведомление об отсутствии ошибок делопроизводитель выдает Заявителю N 1, Заявителю N 2, Заявителю N 3, Заявителю N 4 в день обращения.

Уведомление об отсутствии ошибок выдается совместно с ранее выданным документом.

158. Результатом административной процедуры является выдача Заявителю N 1, Заявителю N 2, Заявителю N 3, Заявителю N 4 нового документа или уведомления об отсутствии ошибок.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

159. Контроль соблюдения положений Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контро-

ля, плановых и внеплановых проверок.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (подуслуги), а также принятием ими решений

160. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги (подуслуги) Заявителю N 1, Заявителю N 2, Заявителю N 3, Заявителю N 4:

руководителем Уполномоченного органа (в отношении муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу (подуслугу));

руководителем КГБУ "МФЦ" (в отношении специалистов КГБУ "МФЦ", участвующих в оказании муниципальной услуги (подуслуги));

министром образования Красноярского края либо заместителем министра образования Красноярского края в зависимости от курируемых направлений деятельности (в отношении руководителей Уполномоченного органа в части своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (подуслуги)).

161. Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления муниципальной услуги (подуслуги).

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (подуслуги), в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги (подуслуги)

162. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги (подуслуги) (далее - контроль качества) включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителя N 1, Заявителя N 2, Заявителя N 3, Заявителя N 4 при предоставлении муниципальной услуги (подуслуги).

163. Основанием для проведения мероприятий по контролю является сводный план проверок министерства (далее - сводный план проверок).

Сводный план проверок содержит перечень проверяемых Уполномоченных органов, основания для проведения проверок, цель и форму проверок, а также указание на ответственных лиц, осуществляющих проверки.

164. Внеплановые проверки за предоставлением Уполномоченным органом муниципальной услуги (подуслуги) проводятся на основании приказа министерства при выявлении обстоятельств, обосновывающих проведение внепланового мероприятия по контролю.

165. Контроль предоставления Уполномоченным органом муниципальных услуг проводится министерством в форме документарной проверки путем истребования документов, отчетов, информации, связанных с предоставлением муниципальной услуги, и (или) выездных проверок.

Ответственность должностных лиц министерства, КГБУ "МФЦ", Уполномоченного органа за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги (подуслуги)

166. Должностные лица, специалисты, виновные в нарушении права на доступ к информации о деятельности министерства, КГБУ "МФЦ", Уполномоченного органа, а также нарушающие административные процедуры, несут дисциплинарную, административную, гражданскую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги (подуслуги), в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

167. Контроль надлежащего исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги (подуслуги) со стороны граждан Российской Федерации и их объединений осуществляется путем направления индивидуальных или коллективных обращений, предложений по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги (подуслуги), а также заявлений и жалоб с сообщениями о нарушении требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВА-

НИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОМСУ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ (ПОДУСЛУГУ), ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА N 210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ) СЛУЖАЩИХ

168. Заявитель N 1, Заявитель N 2, Заявитель N 3, Заявитель N 4 имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Уполномоченного органа, КГБУ "МФЦ" и (или) их муниципальных служащих, специалистов, руководителей, принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги (подуслуги) (далее - жалоба):

в адрес руководителя Уполномоченного органа (в случае подачи жалобы в отношении муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу (подуслугу);

руководителю КГБУ "МФЦ" (в случае подачи жалобы в отношении специалистов, принимающих участие в оказании муниципальной услуги (подуслуги));

министру образования Красноярского края либо заместителю министра образования Красноярского края в зависимости от курируемых направлений деятельности (в случае подачи жалобы в отношении ОМСУ, оказывающих муниципальную услугу (подуслугу)).

169. Заявитель N 1, Заявитель N 2, Заявитель N 3, Заявитель N 4 может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя N 1, Заявителя N 2, Заявителя N 3, Заявителя N 4 о предоставлении муниципальной услуги (подуслуги);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги (подуслуги);

3) требование у Заявителя N 1, Заявителя N 2, Заявителя N 3, Заявителя N 4 документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги (подуслуги);

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края для предоставления муниципальной услуги (подуслуги), у Заявителя N 1, Заявителя N 2, Заявителя N 3, Заявителя N 4;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги (подуслуги), если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Красноярского края и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Красноярского края;

6) требование внесения Заявителем N 1, Заявителем N 2, Заявителем N 3, Заявителем N 4 при предоставлении муниципальной услуги (подуслуги) платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края;

7) отказ Уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги (подуслуги) документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги (подуслуги);

9) приостановление предоставления муниципальной услуги (подуслуги), если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края;

10) требование у Заявителя N 1, Заявителя N 2, Заявителя N 3, Заявителя N 4 при предоставлении муниципальной услуги (подуслуги) документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (подуслуги), либо в предоставлении муниципальной услуги (подуслуги), за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

Предмет жалобы

170. Предметом жалобы являются действия (бездействие) Уполномоченного органа и принятые (осуществляемые) им решения в ходе предоставления муниципальной услуги (подуслуги).

Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, специалисты, которым может быть направлена жалоба

171. Жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих, руководителей Уполномоченных органов и принятые (осуществляемые) Уполномоченными органами решения в ходе предоставления муниципальной услуги (подуслуги) рассматривается:

руководителем Уполномоченного органа (в случае подачи жалобы в отношении муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу (подуслугу);

руководителем КГБУ "МФЦ" (в случае подачи жалобы в отношении специалистов, принимающих участие в оказании муниципальной услуги (подуслуги);

министром образования Красноярского края либо заместителем министра образования Красноярского края в зависимости от курируемых направлений деятельности (в случае подачи жалобы в отношении руководителей ОМСУ, оказывающих муниципальную услугу (подуслугу)).

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

172. Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу (подуслугу), фамилию, имя, отчество (при наличии) специалиста, руководителя Уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя N 1, Заявителя N 2, Заявителя N 3, Заявителя N 4, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю N 1, Заявителю N 2, Заявителю N 3, Заявителю N 4;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, администрации, Уполномоченного органа, муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель N 1, Заявитель N 2, Заявитель N 3, Заявитель N 4 не согласны с решением и действиями (бездействием) Уполномоченного органа, Заявителем N 1, Заявителем N 2, Заявителем N 3, Заявителем N 4 могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя N 1, Заявителя N 2, Заявителя N 3, Заявителя N 4 либо их копии).

173. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя N 1, Заявителя N 2, Заявителя N 3, Заявителя N 4, или в форме электронного документа по адресу электронной почты или посредством официального сайта:

Уполномоченный орган (в случае подачи жалобы в отношении специалистов Уполномоченного органа, оказывающих муниципальную услугу (подуслугу);

КГБУ "МФЦ" (в случае подачи жалобы в отношении специалистов, принимающих участие в оказании муниципальной услуги (подуслуги);

министерства (в случае подачи жалобы в отношении Уполномоченного органа, оказывающего муниципальную услугу (подуслугу)).

174. В случае если жалоба подается через представителя по доверенности, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя N 1, Заявителя N 2, Заявителя N 3, Заявителя N 4.

175. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

Уполномоченным органом в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где Заявитель N 1, Заявитель N 2, Заявитель N 3, Заявитель N 4 подавали заявление на получение муниципальной услуги (подуслуги), нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем N 1, Заявителем N 2, Заявителем N 3, Заявителем N 4 получен результат указанной муниципальной услуги (подуслуги);

в министерстве (в случае подачи жалобы в отношении руководителя Уполномоченного органа, оказывающего муниципальную услугу (подуслугу)).

176. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель N 1, Заявитель N 2, Заявитель N 3, Заявитель N 4 представляют документы, удостоверяющие их личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

177. В форме электронного документа жалоба может быть подана Заявителем N 1, Заявителем N 2, Заявителем N 3, Заявителем N 4 по адресу электронной почты ОМСУ, КГБУ "МФЦ", министерства или посредством официального сайта Уполномоченного органа, КГБУ "МФЦ", министерства.

При подаче жалобы в форме электронного документа документы, указанные в подпункте 4 пункта 172 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документы, удостоверяющие личность Заявителя N 1, Заявителя N 2, Заявителя N 3, Заявителя N 4, не требуются.

Сроки рассмотрения жалобы

178. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа Уполномоченным органом в приеме документов у Заявителя N 1, Заявителя N 2, Заявителя N 3, Заявителя N 4, отказа в исправлении допущенных опечаток и оши-

бок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

179. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

180. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ Уполномоченный орган (в случае подачи жалобы в отношении муниципальных служащих), КГБУ "МФЦ", министерством 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 (подуслуги) документах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме письма (уведомления) Уполномоченного органа, КГБУ "МФЦ", министерства.

181. Уполномоченный орган, КГБУ "МФЦ", министерство отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) обжалование правомерных действий Уполномоченного органа.

182. Уполномоченный орган, КГБУ "МФЦ", министерство, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, специалиста, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать текст жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя N 1, Заявителя N 2, Заявителя N 3, Заявителя N 4, указанные в жалобе.

183. Не позднее 1 дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 180 настоящего Административного регламента, Заявителю N 1, Заявителю N 2, Заявителю N 3, Заявителю N 4 в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

184. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю N 1, Заявителю N 2, Заявителю N 3, Заявителю N 4, указанном в пункте 178 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях Уполномоченного органа, КГБУ "МФЦ", их муниципальных служащих, специалистов и руководителей в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги (подуслуги), а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю N 1, Заявителю N 2, Заявителю N 3, Заявителю N 4 в целях получения муниципальной услуги (подуслуги).

185. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю N 1, Заявителю N 2, Заявителю N 3, Заявителю N 4, указанном в пункте 183 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Если почтовый адрес Заявителя N 1, Заявителя N 2, Заявителя N 3, Заявителя N 4 или их представителя не указан или не поддается прочтению, письменный ответ на бумажном носителе не направляется.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

186. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю N 1, Заявителю N 2, Заявителю N 3, Заявителю N 4 не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

187. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (подуслугу), рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Уполномоченного

органа, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем Уполномоченного органа, специалисте КГБУ "МФЦ", действия (бездействия) которого обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (представителя по доверенности);

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги (подуслуги);

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

188. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Уполномоченного органа, КГБУ "МФЦ", министерства.

189. По желанию Заявителя N 1, Заявителя N 2, Заявителя N 3, Заявителя N 4 ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Уполномоченного органа, КГБУ "МФЦ", министерства.

Порядок обжалования решения по жалобе

190. Решение по результатам рассмотрения жалобы Заявителю N 1, Заявителю N 2, Заявителю N 3, Заявителю N 4 вправе обжаловать в судебном порядке.

Право Заявителя N 1, Заявителя N 2, Заявителя N 3, Заявителя N 4 на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

191. Заявителю N 1, Заявителю N 2, Заявителю N 3, Заявителю N 4 вправе обратиться в Уполномоченный орган (в случае подачи жалобы в отношении муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу (подуслугу), в КГБУ "МФЦ" (в случае подачи жалобы в отношении специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (подуслуги), в министерство (в случае подачи жалобы в отношении руководителей Уполномоченного органа, оказывающих муниципальную услугу (подуслугу) за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования Заявителя N 1, Заявителя N 2, Заявителя N 3, Заявителя N 4 о порядке подачи и рассмотрения жалобы

192. Информирование Заявителя N 1, Заявителя N 2, Заявителя N 3, Заявителя N 4 о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на официальном сайте Уполномоченного органа, КГБУ "МФЦ", министерства и Едином портале.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц

193. Обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, КГБУ "МФЦ", министерства, их специалистов, муниципальных служащих, руководителей Уполномоченного органа осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон N 210-ФЗ;

Закон Красноярского края от 07.02.2013 N 4-1039 "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении государственных услуг";

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

Постановление Правительства Красноярского края от

14.03.2012 N 93-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края, случаев и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, разработанных органами исполнительной власти Красноярского края".

194. Перечень нормативных правовых актов, указанных в пункте 193 настоящего Административного регламента, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа (в случае подачи жалобы в отношении муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу (подуслугу), КГБУ "МФЦ" (в случае подачи жалобы в отношении специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (подуслуги), размещен на официальном сайте министерства, на официальных сайтах Уполномоченного органа, КГБУ "МФЦ", на Едином портале.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по установлению
опеки, попечительства
(в том числе предварительной
опеки и попечительства),
освобождению опекуна
(попечителя) от исполнения
своих обязанностей

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЙ ОПЕКИ ИЛИ ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА

Главе города Минусинска
зарегистрированному(ой) по адресу:
Россия _____
ул. _____
проживающего(ей) по адресу:
Россия, _____
ул. _____
_____ паспорт серии
выдан _____
_____ дата рождения _____
тел: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить меня опекуном, попечителем (попечителем), несовершеннолетнего (несовершеннолетней) _____

« _____ » _____ года рождения, временно, сроком на шесть месяцев

Сведения о матери _____
Сведения об отце _____
Сведения об имуществе ребенка _____
Сведения о жилье ребенка _____

« _____ » _____ 20 _____ года _____ (_____)

(линия отрыва)

Расписка о приеме документов

Заявление и документы гражданина _____ (Ф.И.О. заявителя)

Регистрационный номер заявления _____
Документы в количестве _____ штук принял:

_____ (дата) _____ (ФИО специалиста) _____ (подпись специалиста)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ ОПЕКИ ИЛИ ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА

СТВА

Главе города Минусинска
зарегистрированному(ой) по адресу:
Россия _____
ул. _____
проживающего(ей) по адресу:
Россия, _____
ул. _____
_____ паспорт серии
выдан _____
_____ дата рождения _____
тел: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить меня опекуном, попечителем (попечителем), несовершеннолетнего (несовершеннолетней) _____

« _____ » _____ года рождения, _____

Сведения о матери _____
Сведения об отце _____
Сведения об имуществе ребенка _____
Сведения о жилье ребенка _____

« _____ » _____ 20 _____ года _____ (_____)

(линия отрыва)

Расписка о приеме документов

Заявление и документы гражданина _____ (Ф.И.О. заявителя)

Регистрационный номер заявления _____
Документы в количестве _____ штук принял:

_____ (дата) _____ (ФИО специалиста) _____ (подпись специалиста)

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по установлению
опеки, попечительства
(в том числе предварительной
опеки и попечительства),
освобождению опекуна
(попечителя) от исполнения
своих обязанностей

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ОПЕКУНА (ПОПЕЧИТЕЛЯ) О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОСВОБОЖДЕНИЮ ОТ ИСПОЛНЕНИЯ ИМ СВОИХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

Главе города Минусинска
_____ (наименование муниципального образования Красноярского края)
_____ (ФИО руководителя)
от _____ (ФИО заявителя)

Я, _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) зарегистрированный (ая) по адресу: _____

_____ (адрес регистрации) проживающий (ая) фактически по адресу: _____

_____ (адрес проживания) документ, удостоверяющий личность: _____

серия: _____ номер _____ выдан " _____ " _____ 20 _____ г. (вид документа)

 (кем и когда выдан)
 мобильный телефон: _____
 адрес электронной почты: _____
 _____ (при наличии)

Решением _____
 (наименование органа опеки и попечительства, издавшего распорядительный акт о назначении опеки или попечительства)
 от " ____ " _____ г. N _____ я был (а) назначен
 (а) опекуном (попечителем) _____,
 (указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) подопечного),
 проживающего по адресу: _____

В соответствии с **пунктом 2 статьи 39** Гражданского кодекса Российской Федерации, **частью 3 статьи 29** Федерального закона от 24 апреля 2008 года N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" опекун, попечитель могут быть освобождены от исполнения своих обязанностей по их просьбе.

В связи с вышеизложенным и руководствуясь **пунктом 2 статьи 39** Гражданского кодекса Российской Федерации, прошу снять с меня исполнение обязанностей опекуна (попечителя) вследствие

_____ (указать причину)

" ____ " _____ г.

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

Решение о предоставлении государственной услуги (подуслуги):

заберу на бумажном носителе в ОМСУ.

 (линия отрыва)

Расписка о приеме документов

Заявление и документы гражданина _____ (Ф.И.О. заявителя)

Регистрационный номер заявления _____

Документы в количестве _____ штук принял:

_____ (дата) _____ (ФИО специалиста) _____ (подпись специалиста)

Приложение N 3
 к Административному регламенту
 предоставления муниципальной
 услуги по установлению
 опеки, попечительства
 (в том числе предварительной
 опеки и попечительства),
 освобождению опекуна
 (попечителя) от исполнения
 своих обязанностей

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
 (фамилия, имя, отчество (при наличии))
 зарегистрированный (ая) по адресу: _____

_____ (адрес регистрации)
 проживающий (ая) фактически по адресу: _____

_____ (адрес)
 документ, удостоверяющий личность: _____
 (вид документа)
 серия: _____ номер _____ выдан " ____ " _____ 20__ г.

(кем и когда выдан)
 мобильный телефон: _____
 адрес электронной почты: _____

Персональные данные, в отношении которых дается настоящее согласие, включают данные, содержащиеся в заявлении (запросе) и в прилагаемых документах в объемах, необходимых для предоставления услуги.

Обработка персональных данных включает в себя такие действия, как сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Оказание услуг предполагает обработку персональных данных различными способами (с использованием автоматизированных информационных систем, а также без использования автоматизации).

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания.

Я проинформирован (а), что могу отозвать указанное согласие путем представления оператору заявления в простой письменной форме об отзыве данного в настоящем заявлении согласия на обработку персональных данных. В подтверждение изложенного подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"

 (подпись) _____ " ____ " _____ 20__ г.
 (расшифровка подписи) (дата)

Приложение N 4
 к Административному регламенту
 предоставления муниципальной
 услуги по установлению
 опеки, попечительства
 (в том числе предварительной
 опеки и попечительства),
 освобождению опекуна
 (попечителя) от исполнения
 своих обязанностей

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ,
 НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
 УСЛУГИ

_____ (наименование органа опеки и попечительства муниципального образования Красноярского края)

Кому _____ (Ф.И.О заявителя)

Контактные данные _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по установлению опеки, попечительства (в том числе предварительной опеки и попечительства), освобождению опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей

Дата _____ N _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ N _____ и приложенных к нему документов, на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Семейного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 24 апреля 2008 года N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве", Постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года N 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан" принято решение отказать Вам в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по следующим основаниям:

N пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	У Заявителя N 1, Заявителя N 2, Заявителя N 3, Заявителя N 4 отсутствует документ, удостоверяющий личность	Указываются основания такого вывода
	Заявитель N 1, Заявитель N 2, Заявитель N 3, Заявитель N 4 допустили неполноту заполнения полей в форме поданного заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в интерактивной форме на Едином портале	Указываются основания такого вывода
	Заявитель N 1, Заявитель N 2 представили неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги	Указываются основания такого вывода
	В документах Заявителя N 1, Заявителя N 2, Заявителя N 3, Заявителя N 4 имеются повреждения, которые не позволяют в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указываются основания такого вывода
	В документах, представленных Заявителем N 1, Заявителем N 2, Заявителем N 3, Заявителем N 4 имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления	Указываются основания такого вывода
	Представленные Заявителем N 1, Заявителем N 2 документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой	Указываются основания такого вывода
	В представленных Заявителем N 1, Заявителем N 2 документах отсутствуют подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, ОМСУ или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае представления документа в форме электронного документа отсутствие электронной подписи)	Указываются основания такого вывода
	В результате проверок подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания их действительности	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться в _____
(наименование органа опеки и попечительства)
с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы:
в администрацию _____
(наименование муниципального образования Красноярского края, отказавшего в приеме документов), (в случае подачи жалобы в отношении муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу);
руководителю КГБУ "МФЦ" _____
(наименование структурного подразделения КГБУ "МФЦ", отказавшего в приеме документов) (в случае подачи жалобы в отношении специалистов КГБУ "МФЦ", участвующих в оказании муниципальной услуги);
министру образования Красноярского края либо заместителю министра образования Красноярского края в зависимости от курируемых направлений деятельности (в случае подачи жалобы в отношении руководителей Уполномоченного органа, оказывающих государственную услугу).

Сведения об электронной подписи

Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по установлению
опеки, попечительства
(в том числе предварительной
опеки и попечительства),
освобождению опекуна
(попечителя) от исполнения
своих обязанностей

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ (ПРИНАДЛЕЖАЩИХ ИМ ОБЪЕКТАМ), А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ ПРИЗНАКОВ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

Таблица 1. Перечень признаков заявителей (принадлежащих им объектов)

N п/п	Признак заявителя (принадлежащего ему объекта)	Значения признака заявителя (принадлежащего ему объекта)
Муниципальная услуга (подуслуга), за которой обращается заявитель: "Установление опеки, попечительства в отношении несовершеннолетних граждан"		
1	Категория заявителя	1. Совершеннолетний дееспособный гражданин Российской Федерации, выразивший желание стать опекуном (попечителем) ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, за исключением лиц, указанных в пунктах 1, 3 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации, пункте 2 статьи 35 Гражданского кодекса Российской Федерации, не имеющий заключения органа опеки и попечительства о возможности быть опекуном (попечителем), усыновителем (далее - Заявитель N 1); 2. Совершеннолетний дееспособный гражданин Российской Федерации, выразивший желание стать опекуном (попечителем) ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, за исключением лиц, указанных в пунктах 1, 3 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации, пункте 2 статьи 35 Гражданского кодекса Российской Федерации, имеющий заключение органа опеки и попечительства о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем (далее - Заявитель N 2)
Муниципальная услуга (подуслуга), за которой обращается заявитель: "Установление предварительной опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан"		
2	Категория заявителя	Совершеннолетний дееспособный гражданин Российской Федерации, выразивший желание принять под предварительную опеку ребенка-сироту или ребенка, оставшегося без попечения родителей (далее - Заявитель N 3)
Муниципальная услуга (подуслуга), за которой обращается заявитель: "Освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан"		
3	Категория заявителя	Опекун (попечитель) несовершеннолетнего подопечного (далее - Заявитель N 4)

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

N варианта	Комбинация значений признаков
Муниципальная услуга (подуслуга), за которой обращается заявитель: "Установление опеки, попечительства в отношении несовершеннолетних граждан"	
1	Заявитель N 1
2	Заявитель N 2
Муниципальная услуга (подуслуга), за которой обращается заявитель: "Установление предварительной опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан"	
3	Заявитель N 3
Муниципальная услуга (подуслуга), за которой обращается заявитель: "Освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан"	
4	Заявитель N 4

Места распространения печатного средства массовой информации «Минусинск официальный»

- Минусинский городской Совет депутатов – ул. Гоголя, 68;
- Администрация г. Минусинска – ул. Гоголя, 68;
- Контрольно-счетная палата г. Минусинска – ул. Гоголя, 68;
- Минусинская межрайонная прокуратура – ул. Октябрьская, 41;
- Архив г. Минусинска - ул. Ленина, 68;
- Центральная городская библиотека – ул. Народная, 74;
- Городская библиотека им. А. Т. Черкасова - ул. Штабная 14;
- Минусинская местная общественная организация ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов - ул. Октябрьская, 79;



«Минусинск официальный»	Учредители: Минусинский городской совет депутатов, Администрация города Минусинска	Адрес редакции и издательства: 662600, г.Минусинск, ул.Гоголя, 68 Телефоны: 2-19-18, 2-05-37 Эл. почта: smir@adm.kristel.ru	Тираж 8 экз.
----------------------------	--	--	--------------