Технологическая схема предоставления муниципальной услуги

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

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N  п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1. | Наименование органа,  предоставляющего услугу | Администрация Кромского района Орловской области |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре |  |
| 3. | Полное наименование услуги | **«**Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека, попечительство), освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан**»** |
| 4. | Краткое наименование услуги | **«**Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека, попечительство), освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан**»** |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Постановление администрации Кромского района Орловской области от 20 октября 2025 г. № 876 |
| 6. | Перечень "подуслуг" | Установление опеки или попечительства в отношении несовершеннолетних граждан;  Установление предварительной опеки или попечительства в отношении несовершеннолетних граждан;  Освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос);  Терминальные устройства в МФЦ;  Официальный сайт администрации Кромского района Орловской области;  ЕПГУ;  Другие способы |

Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении "подуслуги" | Основани я  приостан овления предостав ления "подуслуг и" | Срок приоста новлени я  предост авления "подусл уги" | Плата за предоставление "подуслуги" | | | Способ обращения за получением "подуслуги" | Способ получения результата "подуслуги" |
| наличие платы (госуда рственн ой  пошлин ы) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственно й пошлины) | КБК для взимания платы (государств енной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Установление опеки, попечительства в отношении несовершеннолетних граждан | | | | | | | | | |
| Результат – установление опеки или попечительства над детьми, оставшимися без попечения родителей – в течение 15 дней с даты поступления заявления и предоставления необходимых документов | 1)представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;  2)документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;  3)представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  4)представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;  5)неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ. | 1) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;  2) представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;  3) отсутствие в органе опеки и попечительства оригиналов документов, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего регламента, на момент вынесения решения о предоставлении муниципальной услуги. | нет | - | нет | - | - | 1) Личное обращение в структурное подразделение;  2)Личное обращение в Многофункциональный центр;  3) ЕПГУ | 1)Вручает (направляет) заявителю документы, подтверждающие предоставление (отказ в предоставлении) муниципальной услуги лично или посредством почтового отправления;  2)в случае подачи заявления с использованием ЕПГУ пересылает заявителю посредством отправки соответствующего статуса в личный кабинет в ЕПГУ;  3) в случае подачи заявления в электронной форме по желанию заявителя оформляет решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги на бумажном носителе в соответствии с требованиями настоящего регламента и передает заявителю лично или посредством почтового отправления;  4) в многофункциональном центре выдача результата на бумажном носителе |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Установление предварительной опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан | | | | | | | | | |
| Результат – установление предварительной опеки или попечительства над детьми, оставшимися без попечения родителей оказывается в срок 3 дня с даты поступления заявления и предоставления необходимых документов. | 1)представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;  2)документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;  3)представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  4)представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;  5)неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ. | 1) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;  2) представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;  3) отсутствие в органе опеки и попечительства оригиналов документов, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего регламента, на момент вынесения решения о предоставлении муниципальной услуги. | нет | - | нет | - | - | 1) Личное обращение в структурное подразделение;  2)Личное обращение в Многофункциональный центр;  3) ЕПГУ | 1)вручает (направляет) заявителю документы, подтверждающие предоставление (отказ в предоставлении) муниципальной услуги лично или посредством почтового отправления;  2)в случае подачи заявления с использованием ЕПГУ пересылает заявителю посредством отправки соответствующего статуса в личный кабинет в ЕПГУ;  3) в случае подачи заявления в электронной форме по желанию заявителя оформляет решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги на бумажном носителе в соответствии с требованиями настоящего регламента и передает заявителю лично или посредством почтового отправления;  4) в многофункциональном центре выдача результата на бумажном носителе |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан | | | | | | | | | |
| Результат – освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей – в течение 15 дней со дня регистрации заявления в органе местного самоуправления | 1)представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;  2)документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;  3)представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  4)представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;  5)неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ. | 1) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;  2) представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;  3) отсутствие в органе опеки и попечительства оригиналов документов, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего регламента, на момент вынесения решения о предоставлении муниципальной услуги. | нет | - | нет | - | - | 1) Личное обращение в структурное подразделение;  2)Личное обращение в Многофункциональный центр;  3) ЕПГУ | 1)вручает (направляет) заявителю документы, подтверждающие предоставление (отказ в предоставлении) муниципальной услуги лично или посредством почтового отправления;  2)в случае подачи заявления с использованием ЕПГУ пересылает заявителю посредством отправки соответствующего статуса в личный кабинет в ЕПГУ;  3) в случае подачи заявления в электронной форме по желанию заявителя оформляет решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги на бумажном носителе в соответствии с требованиями настоящего регламента и передает заявителю лично или посредством почтового отправления;  4) в многофункциональном центре выдача результата на бумажном носителе |

Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги" | Документ, подтверждающий  правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги" | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя  соответствующей категории на получение "подуслуги" | Наличие возможности подачи заявления на предоставление  "подуслуги" представителями заявителя | Исчерпывающи й перечень лиц, имеющих право на подачу  заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждаю щего право подачи  заявления от имени  заявителя | Установленны е требования к документу, подтверждаю щему право подачи  заявления от имени  заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Установление опеки, попечительства в отношении несовершеннолетних граждан | | | | | | | |
| 1 | Совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, выразившие желание стать опекуном (попечителем), приёмным родителем, за исключением лиц, указанных в пунктах 1, 3 ст.146 Семейного кодекса Российской Федерации, а также граждане, имеющие заключение о возможности быть опекуном (попечителем), усыновителем | Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя | Постановления Правительства РФ от 08.07.1997 № 828  паспорт гражданина РФ соответствует требованиям;  -тексты документов написаны разборчиво;  -в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;  -документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | нет | \_ | \_ | \_ |
|  |  | Заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина (-ан), о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) (при наличии) |  |  |  |  |  |
| Установление предварительной опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан | | | | | | | |
| 1 | Совершеннолетний дееспособный гражданин | Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя | Постановления Правительства РФ от 08.07.1997 № 828  паспорт гражданина РФ соответствует требованиям;  -тексты документов написаны разборчиво;  -в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;  -документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | нет | \_ | \_ | \_ |
| Освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан | | | | | | | |
| 1 | Опекуны (попечители) несовершеннолетних подопечных, состоящих на учете в органе опеки и попечительства администрации Кромского района Орловской области | Документ, удостоверяющий личность заявителя | Постановления Правительства РФ от 08.07.1997 № 828  паспорт гражданина РФ соответствует требованиям;  -тексты документов написаны разборчиво;  -в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;  -документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | нет | \_ | \_ | \_ |
| Документ, подтверждающий  полномочия опекуна (попечителя) |

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет  заявитель для получения "подуслуги" | Количество необходимы х  экземпляров документа с указанием подлинник/к опия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/ заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Установление опеки, попечительства в отношении несовершеннолетних граждан | | | | | | | |
| 1 | Заявление | Заявление | 1  подлинник | В случае направления  заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи  заявления в какой-либо иной форме | Заполняется по установленной форме | Приложение  № 1 к  Администрати вному  регламенту | - |
| 2 | Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (не  требуется, если заявление подается посредством ЕПГУ) | Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | 1  подлинник | При направлении заявления посредством ЕПГУ передаются те данные о документе, удостоверяющем личность  заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА | После проверки соответствия подлинникам данных, внесенных в заявление, подлинник документа подлежит возврату гражданину. | - | - |
| 3 | Краткая автобиография | Краткая автобиография | 1  подлинник | - | По установленной форме | - | - |
| 4 | Справка с места работы | Справка с места работы лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние  12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход указанного лица, или справка с места работы супруга (супруги) лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги) указанного лица | 1  подлинник | В случае направления  заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ с дополнительным предоставлением оригинала | - | - | - |
| 5 | Заключение о результатах медицинского  освидетельствования | 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. | 1 подлинник | В случае направления  заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ с дополнительным предоставлением оригинала | Порядок оформления установлен Министерством здравоохранения Российской Федерации | - | - |
| 6 | Документ, подтверждающий семейное положения лица, состоящего в браке | Копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке) | копия | В случае направления  заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ с дополнительным предоставлением копии | По установленной форме | - | - |
| 7 | Согласие совершеннолетних членов семьи | Письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на прием ребенка (детей) в семью | подлинники | В случае направления  заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ с дополнительным предоставлением копии | По установленной форме | - | - |
| 8 | Документ, подтверждающий  прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей | 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 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). | 1 подлинник | В случае направления  заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ с дополнительным предоставлением копии | Форма свидетельства утверждена Министерством просвещения Российской Федерации | - | - |
| 9 | Документ, подтверждающий  возможность заявителя  быть опекуном (попечителем) | Заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина (- ан), о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) | При наличии | В случае направления  заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ с дополнительным предоставлением оригинала (при наличии) | Примерная форма  заключения рекомендована Министерством просвещения Российской Федерации | - | - |
| Установление предварительной опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан | | | | | | | |
| 1 | Заявление | Заявление | 1  подлинник | В случае направления  заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи  заявления в какой-либо иной форме | Заполняется по установленной форме | Приложение  № 2 к  Администрати вному  регламенту | - |
| 2 | Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (не  требуется, если заявление подается посредством ЕПГУ) | Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | 1  подлинник | При направлении заявления посредством ЕПГУ передаются те данные о документе, удостоверяющем личность  заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА | После проверки соответствия подлинникам данных, внесенных в заявление, подлинник документа подлежит возврату гражданину. | - | - |
| Освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан | | | | | | | |
| 1 | Заявление | Заявление | 1  подлинник | В случае направления  заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи  заявления в какой-либо иной форме | Заполняется по установленной форме | Приложение  № 3 к  Администрати вному  регламенту | - |
| 2 | Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя  (не требуется, если заявление подается посредством ЕПГУ) | Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | 1  подлинник | При направлении заявления посредством ЕПГУ передаются те данные о документе, удостоверяющем личность  заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА | После проверки соответствия подлинникам данных, внесенных в заявление, подлинник документа подлежит возврату гражданину. | - | - |

Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия"

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологич еской карты межведомс твенного  взаимодейс твия | Наименование запрашиваемого  документа (сведения) | Перечень и состав сведений,  запрашиваемых в рамках  межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации),  направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование органа  (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса/наименов ание вида  сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомс твенного  запроса и ответа на межведомс твенный запрос | Образцы заполнения  форм межведомствен ного запроса и ответа на межведомствен ный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Установление опеки, попечительства в отношении несовершеннолетних граждан | | | | | | | | |
| нет | Справка | Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, о нахождении в розыске у лиц, желающих установить опеку, попечительство | Структурное подразделение | УМВД России по Орловской области | СМЭВ | 5 рабочих дней | - | - |
| нет | Справка | Проверка действительности паспорта | Структурное подразделение | УМВД России по Орловской области | СМЭВ | 5 рабочих дней | - | - |
| нет | Справка | Сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете, совместно по одному адресу | Структурное подразделение | УМВД России по Орловской области | СМЭВ | 5 рабочих дней | - | - |
| нет | Справка | Получение сведений о размере выплат за период (включая пенсию, доплаты, устанавливаемые к пенсии, социальные выплаты и выплаты по уходу лиц, желающих установить опеку, попечительство | Структурное подразделение | Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Орловской области | СМЭВ | 5 рабочих дней | - | - |
| нет | Справка | Сведения из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав (ЛИРП), реестра лиц с измененной дееспособностью (РЛИД) и реестра законных представителей (РЗП); получение сведений о нахождении родителя в РЛИРП, получение сведений о нахождении лица в РЛИД | Структурное подразделение | Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Орловской области | СМЭВ | 5 рабочих дней |  |  |
| нет | Справка | Получение сведений о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС | Структурное подразделение | Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Орловской области | СМЭВ | 5 рабочих дней |  |  |
| нет | Справка | Предоставление сведений о доходах физического лица, желающего установить опеку, попечительство | Структурное подразделение | Федеральная налоговая служба Российской Федерации | СМЭВ | 5 рабочих дней |  |  |
| нет | Справка | Предоставление сведений о государственной регистрации акта гражданского состояния, содержащихся в ЕГР ЗАГС | Структурное подразделение | Федеральная налоговая служба Российской Федерации | СМЭВ | 5 рабочих дней |  |  |
| нет | Справка | Предоставление сведений из витрины данных НСУД ЕГРН лиц, желающих установить опеку, попечительство | Структурное подразделение | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации | СМЭВ | 5 рабочих дней |  |  |

Раздел 6. Результат "подуслуги"

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом "подуслуги" | Требования к документу/доку ментам,  являющемуся(и мся)  результатом "подуслуги" | Характеристика результата "подуслуги" (положительный  /отрицательный) | Форма документа/док  ументов, являющегося(и хся)  результатом "подуслуги" | Образец документа/доку  ментов, являющегося(их ся) результатом "подуслуги" | Способы получения результата "подуслуги" | Срок хранения не востребованных заявителем результатов "подуслуги" | |
| в Структурном  подразделении | в Многофункциональном центре |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Установление опеки, попечительства в отношении несовершеннолетних граждан | | | | | | | | |
|  | Установление опеки, попечительства в отношении несовершеннолетних граждан | Проект решения администрации Кромского района о предоставлении муниципальной услуги | Положительный | Приложение  № 4 к  Администрати вному  регламенту | - | - в Структурном подразделении лично или посредством почтового отправления;  - в случае подачи заявления с использованием ЕПГУ пересылает заявителю посредством отправки соответствующего статуса в личный кабинет в ЕПГУ;  - в случае подачи заявления в электронной форме по желанию заявителя оформляет решение о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе в соответствии с требованиями настоящего регламента и передает заявителю лично или посредством почтового отправления;  - в Многофункциональном центре выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов. | - | - |
| 2 | Установление опеки, попечительства в отношении несовершеннолетних граждан | Проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги | Отрицательный | Приложение  № 6 к  Администрати вному  регламенту | - | - в Структурном подразделении лично или посредством почтового отправления;  - в случае подачи заявления с использованием ЕПГУ пересылает заявителю посредством отправки соответствующего статуса в личный кабинет в ЕПГУ;  - в случае подачи заявления в электронной форме по желанию заявителя оформляет решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе в соответствии с требованиями настоящего регламента и передает заявителю лично или посредством почтового отправления;  - в Многофункциональном центре выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов. | - | - |
| Установление предварительной опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан | | | | | | | | |
| 1 | Установление предварительной опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан | Проект решения администрации Кромского района о предоставлении муниципальной услуги | Положительный | Приложение  № 4 к  Администрати вному  регламенту | - | - в Структурном подразделении лично или посредством почтового отправления;  - в случае подачи заявления с использованием ЕПГУ пересылает заявителю посредством отправки соответствующего статуса в личный кабинет в ЕПГУ;  - в случае подачи заявления в электронной форме по желанию заявителя оформляет решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе в соответствии с требованиями настоящего регламента и передает заявителю лично или посредством почтового отправления;  - в Многофункциональном центре выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов. | - | - |
| 2 | Установление предварительной опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан | Проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги | Отрицательный | Приложение  № 6 к  Администрати вному  регламенту | - | - в Структурном подразделении лично или посредством почтового отправления;  - в случае подачи заявления с использованием ЕПГУ пересылает заявителю посредством отправки соответствующего статуса в личный кабинет в ЕПГУ;  - в случае подачи заявления в электронной форме по желанию заявителя оформляет решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе в соответствии с требованиями настоящего регламента и передает заявителю лично или посредством почтового отправления;  - в Многофункциональном центре выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов. | - | - |
| Освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан | | | | | | | | |
| 1 | Освобождение опекуна (попечителя)от исполнения своих обязанностей | Проект решения администрации Кромского района о предоставлении муниципальной услуги | Положительный | Приложение  № 5 к  Администрати вному  регламенту | - | - в Структурном подразделении лично или посредством почтового отправления;  - в случае подачи заявления с использованием ЕПГУ пересылает заявителю посредством отправки соответствующего статуса в личный кабинет в ЕПГУ;  - в случае подачи заявления в электронной форме по желанию заявителя оформляет решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе в соответствии с требованиями настоящего регламента и передает заявителю лично или посредством почтового отправления;  - в Многофункциональном центре выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов. | - | - |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Установление опеки, попечительства в отношении несовершеннолетних граждан | | | | | | |
| 1 | Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов об оказании муниципальной услуги | Специалист Структурного подразделения, ответственный за прием документов удостоверяет копии предоставленных документов на основании их оригиналов; оформляет расписку о приеме документов и передает ее заявителю, в случае поступления документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (ЕПГУ) направляет ее заявителю любым способом, указанным в заявлении; информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги; передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за истребование документов. | 1 рабочий день | Специалист Структурного подразделения | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | - |
| 2 | Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.2 настоящего регламента, получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | Специалист Структурного подразделения, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, представляющие требуемые документы и сведения; при наличии технических возможностей направление межведомственных запросов о предоставлении сведений осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия; при поступлении ответов на запросы от органов и организаций доукомплектовывает дело заявителя полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей); передает дело заявителя специалисту сектора опеки и попечительства отдела образования администрации Кромского района на экспертизу документов с подготовленным проектом постановления о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги. | 2 рабочих дня со дня  регистрации заявления | Специалист Структурного подразделения | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | - |
| 3 | Проведение обследования условий жизни заявителя  и составление акта | Специалисты Структурного подразделения, ответственные за обследование, осуществляют выезд по месту жительства заявителя и оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к выполнению обязанностей опекуна, а также отношения, сложившиеся между членами его семьи; составляет акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, результаты обследования и основанный на них вывод о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) отражается в акте обследования условий жизни заявителя, утверждает акт руководитель Структурного подразделения. | 3 рабочих дня  на проведение  обследования  условий жизни  заявителя,  3 рабочих дня  на оформление акта  обследования условий жизни  заявителя | Специалист Структурного подразделения | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | - |
| 4 | Рассмотрение заявления, экспертиза документов (сведений), представленных заявителем и полученных в результате межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Специалист Структурного подразделения проверяет предоставленные документы на соответствие требованиям, установленным [пунктом 2.](consultantplus://offline/ref=A53480F0292290532332DE7449A707477FD6545CC3372327D32C94B08DD03870F461C7874C75C0F6226F9Cg1Y6L)5. настоящего регламента, и отсутствие оснований для отказа, установленных пунктом 2.7. настоящего регламента; на основании анализа представленных заявителем документов, а также документов, полученных в результате межведомственного взаимодействия, устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; | 1 рабочий день | Специалист Структурного подразделения | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | - |
| 5 | Разработка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги | В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Структурного подразделения, ответственный за рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги, готовит проект решения администрации Кромского района о предоставлении муниципальной услуги; при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Структурного подразделения готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги; специалист Структурного подразделения, ответственный за рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги, обеспечивает передачу проекта постановления о предоставлении муниципальной услуги на подписание Главе Кромского района, проекта мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги – Главе Кромского района. | 1 рабочий день | Специалист Структурного подразделения | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | - |
| 6 | Утверждение документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (в случае необходимости), путем подготовки и визирования соответствующего ненормативного правового акта и регистрация документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги | Разработанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, согласовывается с руководителем Структурного подразделения. По поручению руководителя Структурного подразделения специалист, ответственный за рассмотрение документов (разработку и утверждение) о предоставлении муниципальной услуги, готовит проект соответствующего ненормативного правового акта, утверждающего результат предоставления муниципальной услуги; специалистом структурного подразделения, ответственным за документационное обеспечение, проект ненормативного правового акта администрации Кромского района, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, представляется Главе Кромского района или лицу, исполняющему его обязанности, для подписания в срок не позднее чем за три дня до истечения установленного срока рассмотрения заявления; после подписания постановления о предоставлении муниципальной услуги, комплект документов заявителя передается специалисту Структурного подразделения, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги; после подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, его регистрируют. | 2 рабочих дня | Специалист Структурного подразделения, руководитель (Глава района) Структурного подразделения | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение |  |
| 7 | Уведомление заявителя | Специалист Структурного подразделения, ответственный за рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги, уведомляет заявителя о принятом решении по контактным телефонам, указанным в заявлении либо, в случае подачи заявления в электронной форме предоставляет в установленном порядке информацию посредством отправки соответствующего статуса в личный кабинет заявителя в ЕПГУ | 1 рабочий день | Специалист Структурного подразделения | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | - |
| 8 | Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги | Специалист Структурного подразделения, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем вручает (направляет) заявителю документы, подтверждающие предоставление (отказ в предоставлении) муниципальной услуги лично или посредством почтового отправления; в случае подачи заявления с использованием ЕПГУ пересылает заявителю посредством отправки соответствующего статуса в личный кабинет в ЕПГУ; в случае подачи заявления в электронной форме по желанию заявителя оформляет решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги на бумажном носителе в соответствии с требованиями настоящего регламента и передает заявителю лично или посредством почтового отправления. | 3 рабочих дня | Специалист Структурного подразделения | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | - |
| 9 | Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений | Специалист, Структурного подразделения вносит сведения о результате предоставления муниципальной услуги в реестр решений. | 1 рабочий день | Специалист Структурного подразделения | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | - |
| Установление опеки, попечительства в отношении несовершеннолетних граждан при обращении заявителя в Многофункциональный центр   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 1 | Прием заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги | Специалист Многофункционального центра, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия: удостоверяет личность заявителя, определяет предмет обращения, проводит проверку укомплектованности пакета документов, формирует электронное дело, направляет копии документов в Структурное подразделение в электронной форме в день обращения заявителя в Многофункциональный центр и на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов). По окончании приема документов специалист Многофункционального центра выдает заявителю расписку в приеме документов. | 1 рабочий день | Сотрудник Многофункционального центра | Документационное обеспечение, компьютер, принтер | - | | 2 | Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги | Специалист Многофункционального центра выдает документы заявителю, запрашивает согласие заявителя на участие в смс - опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром и о возможности обратной связи | 1 рабочий день | Сотрудник Многофункционального центра | Документационное обеспечение, компьютер, принтер | Приложение  № 9 к  Административному  регламенту |   Установление предварительной опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 1 | Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов об оказании муниципальной услуги | Специалист Структурного подразделения, ответственный за прием документов удостоверяет копии предоставленных документов на основании их оригиналов; оформляет расписку о приеме документов и передает ее заявителю, в случае поступления документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (ЕПГУ) направляет ее заявителю любым способом, указанным в заявлении; информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги; передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за истребование документов. | 1 рабочий день | Специалист Структурного подразделения | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | - | | 2 | Проведение обследования условий жизни заявителя  и составление акта | Специалисты Структурного подразделения, ответственные за обследование, осуществляют выезд по месту жительства заявителя и оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к выполнению обязанностей опекуна, а также отношения, сложившиеся между членами его семьи; составляет акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, результаты обследования и основанный на них вывод о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) отражается в акте обследования условий жизни заявителя, утверждает акт руководитель Структурного подразделения. | 1 рабочий день | Специалист Структурного подразделения | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | - | | 3 | Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги | Специалист Структурного подразделения, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем вручает (направляет) заявителю документы, подтверждающие предоставление муниципальной услуги лично или посредством почтового отправления; в случае подачи заявления с использованием ЕПГУ пересылает заявителю посредством отправки соответствующего статуса в личный кабинет в ЕПГУ; в случае подачи заявления в электронной форме по желанию заявителя оформляет решение о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе в соответствии с требованиями настоящего регламента и передает заявителю лично или посредством почтового отправления. | 1 рабочий день | Специалист Структурного подразделения | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | - | | 4 | Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений | Специалист, Структурного подразделения вносит сведения о результате предоставления муниципальной услуги в реестр решений. | 1 рабочий день | Специалист Структурного подразделения | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | - |   Установление предварительной опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан при обращении заявителя в Многофункциональный центр | | | | | | |
| 1 | Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов об оказании муниципальной услуги | Специалист Многофункционального центра, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия: удостоверяет личность заявителя, определяет предмет обращения, проводит проверку укомплектованности пакета документов, формирует электронное дело, направляет копии документов в Структурное подразделение в электронной форме в день обращения заявителя в Многофункциональный центр и на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов). По окончании приема документов специалист Многофункционального центра выдает заявителю расписку в приеме документов. | 1 рабочий день | Сотрудник Многофункционального центра | Документационное обеспечение, компьютер, принтер | - |
| 2 | Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги | Специалист Многофункционального центра выдает документы заявителю, запрашивает согласие заявителя на участие в смс - опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром и о возможности обратной связи | 1 рабочий день | Сотрудник Многофункционального центра | Документационное обеспечение, компьютер, принтер | Приложение  № 9 к  Административному  регламенту |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан | | | | | | |
| 1 | Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов об оказании муниципальной услуги | Специалист Структурного подразделения, ответственный за прием документов удостоверяет копии предоставленных документов на основании их оригиналов; оформляет расписку о приеме документов и передает ее заявителю, в случае поступления документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (ЕПГУ) направляет ее заявителю любым способом, указанным в заявлении; информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги; передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за истребование документов. | 1 рабочий день | Специалист Структурного подразделения | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | - |
| 2 | Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги | Специалист Структурного подразделения, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем вручает (направляет) заявителю документы, подтверждающие предоставление муниципальной услуги лично или посредством почтового отправления; в случае подачи заявления с использованием ЕПГУ пересылает заявителю посредством отправки соответствующего статуса в личный кабинет в ЕПГУ; в случае подачи заявления в электронной форме по желанию заявителя оформляет решение о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе в соответствии с требованиями настоящего регламента и передает заявителю лично или посредством почтового отправления. | 1 рабочий день | Специалист Структурного подразделения | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | - |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3 | Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений | Специалист, Структурного подразделения вносит сведения о результате предоставления муниципальной услуги в реестр решений. | 1 рабочий день | Специалист Структурного подразделения | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | -  - |
| Освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан при обращении заявителя в Многофункциональный центр | | | | | | |
| 1 | Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов об оказании муниципальной услуги | Специалист Многофункционального центра, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия: удостоверяет личность заявителя, определяет предмет обращения, проводит проверку укомплектованности пакета документов, формирует электронное дело, направляет копии документов в Структурное подразделение в электронной форме в день обращения заявителя в Многофункциональный центр и на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов). По окончании приема документов специалист Многофункционального центра выдает заявителю расписку в приеме документов. | 1 рабочий день | Сотрудник Многофункционального центра | Документационное обеспечение, компьютер, принтер | -  - |
| 2 | Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги | Специалист Многофункционального центра выдает документы заявителю, запрашивает согласие заявителя на участие в смс - опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром и о возможности обратной связи | 1 рабочий день | Сотрудник Многофункционального центра | Документационное обеспечение, компьютер, принтер | Приложение  № 9 к  Административному регламенту - |

Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме"

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги" | Способ записи на прием в Структурное подразделение, Многофункциональный центр для подачи запроса о  предоставлении "подуслуги" | Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении "подуслуги" и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги" | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление  "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с  законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ подачи жалобы на нарушение порядка  предоставления  "подуслуги" и досудебного (внесудебного)  обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги" |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Установление опеки, попечительства в отношении несовершеннолетних граждан | | | | | | |
| Официальный сайт Структурного подразделения;  Единый портал  государственных и муниципальных услуг | Официальный сайт Структурного подразделения;  Официальный сайт Многофункционального центра | Через экранную форму на ЕПГУ | Не требуется предоставление документов на бумажном носителе | - | Личный кабинет на ЕПГУ | Официальный сайт  Структурного подразделения,  ЕПГУ, портал ФГИС,  обеспечивающей процесс  досудебного (внесудебного)  обжалования решений и  действий (бездействия),  совершенных при  предоставлении  государственной услуги |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 2. Установление предварительной опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан | | | | | | |
| Официальный сайт Структурного подразделения;  Единый портал  государственных и муниципальных услуг | Официальный сайт Структурного подразделения;  Официальный сайт Многофункционального центра | Через экранную  форму на ЕПГУ | Не требуется предоставление  документов на бумажном носителе | - | Личный кабинет на  ЕПГУ | Официальный сайт  Структурного подразделения,  ЕПГУ, портал ФГИС,  обеспечивающей процесс  досудебного (внесудебного)  обжалования решений и  действий (бездействия),  совершенных при предоставлении  государственной услуги |
| 3. Освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан | | | | | | |
| Официальный сайт Структурного подразделения;  Единый портал  государственных и муниципальных услуг | Официальный сайт Структурного подразделения;  Официальный сайт Многофункционального центра | Через экранную  форму на ЕПГУ | Не требуется предоставление  документов на бумажном носителе | - | Личный кабинет на  ЕПГУ | Официальный сайт  Структурного подразделения,  ЕПГУ, портал ФГИС,  обеспечивающей процесс  досудебного (внесудебного)  обжалования решений и  действий (бездействия),  совершенных при предоставлении  государственной услуги |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |