Зарегистрирован в Иркутском областном государственном казенном учреждении «Институт муниципальной правовой информации им. М.М. Сперанского»
Дата государственной регистрации
«15» мая 2023 года
Регистрационный № 03-0970123

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

«12» мая 2023 года № 53-57-мпр

Иркутск

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

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп, руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области, Положением о министерстве социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 18 сентября 2009 года № 261/40-пп,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей» (прилагается).

2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» (ogirk.ru), а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) после его государственной регистрации.

3. Настоящий приказ вступает в силу через десять календарных дней после дня его официального опубликования.

Министр социального развития,
опеки и попечительства
Иркутской области В.А. Родионов

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области
от 12 мая 2023 года № 53-57-мпр

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «УСТАНОВЛЕНИЕ ОПЕКИ, ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА (В ТОМ ЧИСЛЕ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЕ ОПЕКА И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВО), ПАТРОНАТА, ОСВОБОЖДЕНИЕ ОПЕКУНА (ПОПЕЧИТЕЛЯ) ОТ ИСПОЛНЕНИЯ ИМ СВОИХ ОБЯЗАННОСТЕЙ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей» (далее – Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по опеке и попечительству в Иркутской области.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. Заявителями на получение государственной услуги являются:

2.1. По государственной услуге (подуслуге) – Установление опеки, попечительства - совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, выразившие желание стать опекунами (попечителями), приемными родителями, за исключением лиц, указанных в пунктах 1, 3 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации (далее – СК РФ), пункте 2 статьи 35 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее – ГК РФ), а также граждане, имеющие заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина (-ан), о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем).

2.2. По государственной услуге (подуслуге) – Установление предварительной опеки и попечительства – совершеннолетний дееспособный гражданин.

2.3. По государственной услуге (подуслуге) – Освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей – опекуны (попечители)

несовершеннолетних подопечных, совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В СООТВЕТСТВИИ С ВАРИАНТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СООТВЕТСТВУЮЩИМ ПРИЗНАКАМ ЗАЯВИТЕЛЯ, ОПРЕДЕЛЕННЫМ В РЕЗУЛЬТАТЕ АНКЕТИРОВАНИЯ, ПРОВОДИМОГО ИСПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОРГАНОМ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИМ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ РЕЗУЛЬТАТА, ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ КОТОРОГО ОБРАТИЛСЯ ЗАЯВИТЕЛЬ

3. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – вариант).

4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 5 приложения 9 к настоящему Административному регламенту, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

5. Признаки заявителя определяются в результате анкетирования, проводимого исполнительным органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

6. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

8. Исполнительным органом государственной власти Иркутской области, предоставляющим государственную услугу, является министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области (далее

соответственно – министерство, исполнительный орган, предоставляющий государственную услугу).

9. Административные процедуры, предусмотренные настоящим Административным регламентом, выполняются территориальными подразделениями (управлениями), подведомственными министерству, указанными в приложении 1 к настоящему Административному регламенту (далее – управление министерства).

10. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) предусмотрена.

Глава 6. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

11. Результатом предоставления государственной услуги (подуслуг) - Установление опеки, попечительства; Установление предварительной опеки и попечительства – является:

11.1. Решение о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

11.1.1. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является решение управления министерства о предоставлении государственной услуги, содержащее следующие сведения:

наименование управления министерства, выдавшего документ;

наименование документа;

регистрационный номер документа;

дата принятия решения.

11.1.2. Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

11.1.3. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в электронном реестре решений.

11.1.4. Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть получен в управлении министерства, посредством ЕПГУ, в многофункциональном центре.

11.2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

11.2.1. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является решение учреждения об отказе в предоставлении государственной услуги, содержащее следующие сведения:

наименование учреждения, выдавшего документ;

наименование документа;

регистрационный номер документа;

дата принятия решения.

11.2.2. Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

11.2.3. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в электронном реестре решений.

11.2.4. Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть получен в управлении министерства, посредством ЕПГУ, в многофункциональном центре.

12. Результатом предоставления государственной услуги (подуслуги) – Освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей – является:

12.1. Решение о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

12.1.1. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является решение управления министерства о предоставлении государственной услуги, содержащее следующие сведения:

наименование управления министерства, выдавшего документ;

наименование документа;

регистрационный номер документа;

дата принятия решения.

12.1.2. Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

12.1.3. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в электронном реестре решений.

12.1.4. Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть получен в управлении министерства, посредством ЕПГУ, в многофункциональном центре.

12.2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

12.2.1. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является решение управления министерства о предоставлении государственной услуги, содержащее следующие сведения:

наименование управления министерства, выдавшего документ;

наименование документа;

регистрационный номер документа;

дата принятия решения.

12.2.2. Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

12.2.3. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в электронном реестре решений.

12.2.4. Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть получен в управлении министерства, посредством ЕПГУ, в многофункциональном центре.

13. Предоставление государственной услуги (подуслуги) – Установление патроната – законодательством Иркутской области, настоящим административным регламентом не предусмотрено.

14. В целях выдачи дубликата решения о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложениям 2, 3 к настоящему Административному регламенту заявитель вправе обратиться лично в управление министерства, расположенное по месту жительства (месту пребывания, фактического проживания) заявителя, с документом, удостоверяющим личность заявителя.

Требования, предъявляемые к документу, удостоверяющему личность заявителя при подаче, – оригинал.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

15. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней.

16. Максимальный срок предоставления государственной услуги определяется для каждого варианта предоставления государственной услуги и приведен в соответствующей главе настоящего Административного регламента.

17. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управлении министерства по день направления заявителю одного из результатов, указанных в пунктах 11, 12 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении.

Глава 8. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

18. Государственная услуга предоставляется в соответствии с законодательством.

19. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления министерства, а также его должностных лиц размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на ЕПГУ, официальном сайте министерства.

Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

20. Заявителю для получения государственной услуги (подуслуг) - Установление опеки, попечительства; Установление предварительной опеки и попечительства – необходимо представить лично в управление министерства, расположенное по месту жительства (пребывания, фактического проживания) заявителя, посредством ЕПГУ, почтовой связи или в многофункциональный центр запрос о предоставлении государственной услуги, а также документы:

20.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми Иркутской области для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

20.1.1. Для получения государственной услуги (подуслуги) – Установление опеки, попечительства:

Запрос о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту (в случае обращения с запросом об установлении опеки, попечительства над ребенком (детьми), оставшимся (оставшимися) без попечения родителей);

Запрос о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту (в случае обращения с запросом о назначении опекуном или о назначении нескольких опекунов в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан).

Требования, предъявляемые к документу при подаче, - оригинал.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В запросе также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в учреждении, многофункциональном центре.

В запросе о предоставлении государственной услуги указываются:

фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (граждан), выразившего (выразивших) желание стать опекуном (попечителем) (опекунами (попечителями));

сведения о документах, удостоверяющих личность гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем);

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

сведения, подтверждающие отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 СК РФ;

сведения, подтверждающие отсутствие у гражданина (граждан) обстоятельств, указанных в пункте 2 статьи 35 ГК РФ;

сведения о получаемой пенсии, ее виде и размере (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по

обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты).

Заявитель (заявители) подтверждает (подтверждают) своей подписью с проставлением даты подачи заявления указанные в нем сведения, а также осведомленность об ответственности за представление недостоверной либо искаженной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В запросе также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в управлении министерства, многофункциональном центре.

20.1.2. Для получения государственной услуги (подуслуги) – Установление предварительной опеки и попечительства – запрос о предоставлении государственной услуги по установлению предварительных опеки или попечительства по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче, - оригинал.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В запросе также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в учреждении, многофункциональном центре.

В запросе о предоставлении государственной услуги указываются:

фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (граждан), выразившего (выразивших) желание стать опекуном (опекунами) (попечителем (попечителями));

сведения о документах, удостоверяющих личность гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем);

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

сведения, подтверждающие отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 СК РФ;

сведения, подтверждающие отсутствие у гражданина (граждан) обстоятельств, указанных в пункте 2 статьи 35 ГК РФ;

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

Заявитель (заявители) подтверждает (подтверждают) своей подписью с проставлением даты подачи заявления указанные в нем сведения, а также осведомленность об ответственности за представление недостоверной либо

искаженной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В запросе также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в управлении министерства, многофункциональном центре.

20.1.3. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче, - оригинал.

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

20.1.4. Краткая автобиография заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в управление министерства, многофункциональный центр - оригинал;

при подаче посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

с использованием ЕПГУ – электронный документ.

20.1.5. 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.

Документы, указанные в настоящем пункте, действительны в течение года со дня их выдачи.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в управление министерства, многофункциональный центр - оригинал;

при подаче посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

с использованием ЕПГУ - электронный документ.

20.1.6. 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 по форме 164/у, утвержденной Приказом Минздрава России от 18.06.2014 № 290н (в случае установления опеки (попечительства) над несовершеннолетним гражданином).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в управление министерства, многофункциональный центр оригинал;

при подаче посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

с использованием ЕПГУ - электронный документ.

20.1.7. Медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам медицинского освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в соответствии с порядком, утвержденным Приказом Минздрава России от 10.08.2020 № 823н (в случае установления опеки (попечительства) в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в управление министерства, многофункциональный центр - оригинал;

при подаче посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

с использованием ЕПГУ – электронный документ.

20.1.8. Копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем), состоит в браке).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в управление министерства, многофункциональный центр оригинал;

при подаче посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

с использованием ЕПГУ – электронный документ.

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

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в управление министерства, многофункциональный центр - оригинал;

при подаче посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

с использованием ЕПГУ – электронный документ.

20.1.10. Документ о прохождении гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), подготовки в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в управление министерства, многофункциональный центр - оригинал;

при подаче посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

с использованием ЕПГУ – электронный документ.

20.1.11. Заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина (-ан), о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) (при наличии).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в управление министерства, многофункциональный центр - оригинал;

при подаче посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

с использованием ЕПГУ – электронный документ.

20.1.12. Документ, подтверждающий родство (в случае, если заявитель является близким родственником гражданину, нуждающемуся в установлении над ним опеки (попечительства)).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в управление министерства, многофункциональный центр - оригинал;

при подаче посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

с использованием ЕПГУ - электронный документ.

20.1.13. Договор найма жилого помещения.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в управление министерства, многофункциональный центр - оригинал;

при подаче посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

с использованием ЕПГУ - электронный документ.

20.1.14. Документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение (в случае, если права на жилое помещение не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в управление министерства, многофункциональный центр - оригинал;

при подаче посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

с использованием ЕПГУ - электронный документ.

20.1.15. Договор аренды жилого помещения.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в управление министерства, многофункциональный центр - оригинал;

при подаче посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

с использованием ЕПГУ - электронный документ.

21. Заявитель, имеющий заключение о возможности быть усыновителем, выданное в порядке, установленном Правилами передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации,

утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 года № 275, в случае отсутствия у него обстоятельств, указанных в пункте 1 статьи 127 СК РФ, представляет лично в управление министерства, посредством ЕПГУ, почтовой связи или в многофункциональный центр указанное заключение, запрос о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, и документ, предусмотренный подпунктом 20.1.9 пункта 20 настоящего Административного регламента.

22. Для получения государственной услуги (подуслуги) – Освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей – заявителю необходимо представить лично в управление министерства, расположенное по месту жительства (пребывания, фактического проживания) заявителя, запрос о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

23. Требования, предъявляемые к документам при подаче в управление министерства, многофункциональный центр, представляемым заявителем:

23.1) документы должны иметь печати (при наличии печати), подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или 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);

23.2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

23.3) фамилия, имя и (если имеется) отчество физических лиц, адреса их места жительства должны быть написаны полностью;

23.4) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

23.5) документы не должны быть исполнены карандашом;

23.6) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

23.7) документы не должны быть с истекшим сроком действия.

24. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

24.1. Документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение (в случае, если права на жилое помещение зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).

Требования, предъявляемые к документу при подаче, - оригинал.

25. Управления министерства при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от граждан:

25.1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

25.2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста учреждения, министерства, государственного гражданского служащего Иркутской области, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью министра социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, руководителя органа местного самоуправления, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется гражданин, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

26.1. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

26.2. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги.

26.3. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

26.4. Представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой.

26.5. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

27. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется по форме, приведенной в приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

28. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

Глава 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

30. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

30.1. Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление государственной услуги.

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

30.3. Несоответствие интересам несовершеннолетнего или совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина.

Глава 12. РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, И СПОСОБЫ ЕЕ ВЗИМАНИЯ

31. Государственная услуга предоставляется заявителям либо их представителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении государственной услуги не установлена.

32. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении государственной услуги, законодательством не установлены.

Глава 13. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в управлении министерства или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

34. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги в управлении министерства или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Глава 14. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

35. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

Глава 15. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА

36. Вход в здание управления министерства оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании управления министерства.

37. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию учреждения и к предоставляемой в нем государственной услуге.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласование с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Иркутской области, мер для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление необходимых услуг по месту жительства (месту

пребывания, месту фактического проживания) инвалида или в дистанционном режиме.

38. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителю.

39. Прием заявителей, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в кабинетах учреждения.

40. Вход в кабинет учреждения оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление государственной услуги.

41. Каждое рабочее место должностного лица учреждения должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

42. Зал ожидания должен соответствовать комфортным условиям для заявителя и оптимальным условиям работы должностного лица учреждения.

43. Зал ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оборудуется стульями, кресельными секциями, скамьями.

На информационных стендах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

44. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

45. Заявителям, явившимся для предоставления государственной услуги в управление министерства лично, выдаются бланки заявлений, иных документов, заполнение которых необходимо для предоставления государственной услуги.

Глава 16. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

46. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

46.1) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

46.2) возможность подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме;

46.3) своевременное предоставление государственной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги);

46.4) предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;

46.5) доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения государственной услуги;

46.6) удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги.

Глава 17. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

47. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 30 декабря 2011 года № 423-пп, к услугам, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, относится выдача документа о прохождении подготовки гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем).

48. Для получения документа, указанного в пункте 47 настоящего административного регламента заявитель обращается в органы опеки и попечительства.

49. Плата за получение документа в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, оплачивается в соответствии с законодательством.

Размер платы за получение документа в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, устанавливается в соответствии с законодательством.

50. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги: программный комплекс Digit МЭВ, Платформа государственных сервисов, автоматизированная информационная система «Адресная социальная помощь Иркутской области».

51. При предоставлении государственной услуги работниками многофункциональных центров осуществляются следующие административные действия в рамках оказания государственной услуги:

51.1) информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;

51.2) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

51.3) обработка заявления и представленных документов;

51.4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги;

51.5) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой исполнительным органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

52. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р, и Планом перехода на предоставление в электронном виде государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 14 июня 2012 года № 344-пп, и предусматривает пять этапов:

52.1) I этап - возможность получения информации о государственной услуге посредством ЕПГУ;

52.2) II этап - возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, размещенных на ЕПГУ;

52.3) III этап - возможность в целях получения государственной услуги представления документов в электронном виде с использованием ЕПГУ;

52.4) IV этап - возможность осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ;

52.5) V этап - возможность получения результата предоставления государственной услуги на ЕПГУ.

53. При обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявитель использует электронную подпись в порядке, установленном законодательством. Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, в том числе с учетом права гражданина - физического лица использовать простую электронную подпись в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634.

54. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой

электронной подписью гражданина. В этом случае формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. К заявлению прикрепляются электронные образы документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

55. Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пунктах 11, 12 настоящего Административного регламента, направляются в личный кабинет заявителя на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица учреждения, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре.

56. Электронные документы представляются в следующих форматах:

56.1) xml – для формализованных документов;

56.2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте 56.3 настоящего пункта);

56.3) xls, xlsx, ods –для документов, содержащих расчеты;

56.4) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте 56.3 настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Глава 18. ПЕРЕЧЕНЬ ВАРИАНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

57. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления государственной услуги:

Вариант 1. Заявитель обратился за назначением опекуна (попечителя) детям, оставшимся без попечения родителей.

Вариант 2. Заявитель обратился за назначением опекуна (нескольких опекунов) совершеннолетнему недееспособному или не полностью дееспособному гражданину.

Вариант 3. Заявитель обратился за временным назначением опекуна (попечителя).

Вариант 4. Заявитель обратился за освобождением опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей.

Глава 19. ПРОФИЛИРОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ

58. Вариант государственной услуги определяется на основании результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в управлении министерства и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков заявителя, закрепленных в таблицах 1-4 приложения 9 к настоящему Административному регламенту.

59. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту государственной услуги.

60. Установленный по результатам профилирования вариант государственной услуги доводится до заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание принятого решения.

Глава 20. ВАРИАНТ 1 ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

61. Результатом предоставления варианта государственной услуги (подуслуги) – Установление опеки (попечительства) в отношении детей, оставшихся без попечения родителей, – является решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

62. Предоставление государственной услуги (подуслуги) – Установление опеки (попечительства) – включает в себя следующие административные процедуры:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

приостановление предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата предоставления государственной услуги;

получение дополнительных сведений от заявителя;

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

63. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 10 рабочих дней.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

64. Заявителю для получения государственной услуги (подуслуги) – Установление опеки (попечительства) – необходимо представить лично в управление министерства, расположенное по месту жительства (пребывания, фактического проживания) заявителя, посредством ЕПГУ, посредством почтовой связи или в многофункциональный центр запрос о предоставлении государственной услуги, а также документы:

64.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

64.1.1. Запрос о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту (при обращении за установлением опеки (попечительства) над детьми, оставшимися без попечения родителей).

Требования, предъявляемые к документу при подаче, – оригинал. В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В запросе также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в учреждении, многофункциональном центре.

64.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче, - оригинал. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

64.1.3. Краткая автобиография заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в управление министерства, многофункциональный центр - оригинал;

при подаче посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

с использованием ЕПГУ – электронный документ.

64.1.4. Справка с места работы лица, выразившего желание стать опекуном (попечителем), 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 (попечителем), с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги) указанного лица.

Документы, указанные в настоящем пункте, действительны в течение года со дня их выдачи.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в управление министерства, многофункциональный центр - оригинал;

при подаче посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

с использованием ЕПГУ – электронный документ.

64.1.5. Заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей по форме 164/у, утвержденной Приказом Минздрава России от 18.06.2014 № 290н.

Документ, указанный в настоящем пункте, действителен в течение 6 месяцев со дня его выдачи.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в управление министерства, многофункциональный центр - оригинал;

при подаче посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

с использованием ЕПГУ – электронный документ.

64.1.6. Копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем), состоит в браке).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в управление министерства, многофункциональный центр - оригинал;

при подаче посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

с использованием ЕПГУ – электронный документ.

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

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в управление министерства, многофункциональный центр - оригинал;

при подаче посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

с использованием ЕПГУ – электронный документ.

64.1.8. Документ о прохождении гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), подготовки в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в управление министерства, многофункциональный центр - оригинал;

при подаче посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

с использованием ЕПГУ – электронный документ.

64.1.9. Заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) (при наличии).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в управление министерства, многофункциональный центр - оригинал;

при подаче посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

с использованием ЕПГУ – электронный документ.

64.1.10. Документ, подтверждающий родство (в случае, если заявитель является близким родственником гражданину, нуждающемуся в установлении над ним опеки (попечительства)).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в управление министерства, многофункциональный центр - оригинал;

при подаче посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

с использованием ЕПГУ – электронный документ.

64.1.11. Договор найма жилого помещения.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в управление министерства, многофункциональный центр - оригинал;

при подаче посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

с использованием ЕПГУ – электронный документ.

64.1.12. Документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение (в случае, если права на жилое помещение не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в управление министерства, многофункциональный центр - оригинал;

с использованием ЕПГУ – электронный документ.

64.1.13. Договор аренды жилого помещения.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в управление министерства, многофункциональный центр - оригинал;

при подаче посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

с использованием ЕПГУ – электронный документ.

64.2. Заявитель, имеющий заключение о возможности быть усыновителем, выданное в порядке, установленном Правилами передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 года № 275, в случае отсутствия у него обстоятельств, указанных в пункте 1 статьи 127 СК РФ, представляет лично в управление министерства, посредством ЕПГУ, почтовой связи или в многофункциональный центр указанное заключение, запрос о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, и документ, предусмотренный подпунктом 64.1.8 пункта 64 настоящего Административного регламента.

65. Прием управлением министерства или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) не предусмотрен.

66. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

67. Для получения государственной услуги «Установление опеки, попечительства» необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

67.1. Межведомственный запрос «Сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

67.1.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

67.1.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

67.1.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в управление министерства, не превышает 5 рабочих дней.

67.2. Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

67.2.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

67.2.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

67.2.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в управление министерства, не превышает 5 рабочих дней.

67.3. Межведомственный запрос «Сведения из реестра лиц, связанные с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

67.3.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

67.3.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

67.3.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в управление министерства, не превышает 5 рабочих дней.

67.4. Межведомственный запрос «Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, сведения о нахождении в розыске», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

67.4.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

67.4.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

67.4.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в управление министерства, не превышает 5 рабочих дней.

67.5. Межведомственный запрос «Сведения о факте и размере пенсии и иных выплатах, выплачиваемых органами Минобороны», направляемый в Министерство обороны Российской Федерации.

67.5.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

67.5.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

67.5.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в управление министерства, не превышает 5 рабочих дней.

67.6. Межведомственный запрос «Сведения о размере пенсии и иных выплатах, выплачиваемых органами МВД», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

67.6.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

67.6.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

67.6.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в управление министерства, не превышает 5 рабочих дней.

67.7. Межведомственный запрос «Сведения о размере выплат за период (включая пенсию, доплаты, устанавливаемые к пенсии, социальные выплаты и выплаты по уходу)», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

67.7.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

67.7.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

67.7.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в управление министерства, не превышает 5 рабочих дней.

67.8. Межведомственный запрос «Сведения о факте осуществления трудовой деятельности», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

67.8.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

67.8.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

67.8.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в управление министерства, не превышает 5 рабочих дней.

67.9. Межведомственный запрос «Сведения из ЕГИССО по СНИЛС», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

67.9.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

67.9.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

67.9.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в управление министерства, не превышает 5 рабочих дней.

67.10. Межведомственный запрос «Сведения о заключении брака», направляемый в Федеральную налоговую службу.

67.10.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

67.10.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

67.10.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в управление министерства, не превышает 5 рабочих дней.

67.11. Межведомственный запрос «Сведения о паспортном досье по СНИЛС», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

67.11.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

67.11.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

67.11.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в управление министерства, не превышает 5 рабочих дней.

67.12. Межведомственный запрос «Сведения о смерти», направляемый в Федеральную налоговую службу России.

67.12.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

67.12.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

67.12.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в управление министерства, не превышает 5 рабочих дней.

67.13. Межведомственный запрос «Сведения о рождении ребенка», направляемый в Федеральную налоговую службу России.

67.13.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

67.13.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

67.13.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в управление министерства, не превышает 5 рабочих дней.

67.14. Межведомственный запрос «Сведения о недвижимом имуществе, содержащемся в Едином государственном реестре недвижимости», направляемый в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

67.14.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

67.14.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

67.14.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в управление министерства, не превышает 5 рабочих дней.

67.15. Межведомственный запрос «Сведения о соответствии (несоответствии) жилых помещений (зданий) требованиям санитарного законодательства при оформлении опеки или попечительства», направляемый в Федеральную службу по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

67.15.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

67.15.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в управление министерства, не превышает 5 рабочих дней.

68. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений приведен в приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

Приостановление предоставления государственной услуги

69. Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством Иркутской области не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе

в предоставлении) государственной услуги

70. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в управление министерства заявления и приложенных к нему документов.

71. Поступившие запрос и документы рассматриваются должностным лицом управления министерства, в обязанности которого входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).

72. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

72.1) решение о предоставлении государственной услуги (подуслуги) – Установление опеки (попечительства);

72.2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги (подуслуги) – Установление опеки (попечительства) – в случае наличия оснований, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента.

73. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения исполнительным органом, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения, - 1 час.

74. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

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

несоответствие интересам несовершеннолетних, оставшихся без попечения родителей.

Предоставление результата государственной услуги

75. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица управления министерства, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в управление министерства, в многофункциональном центре.

76. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

77. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги управлением министерства в срок, не превышающий

1 рабочего дня со дня принятия такого решения, заявителю направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

78. Возможность предоставления результата предоставления государственной услуги в управлении министерства, многофункциональном центре по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

Получение дополнительных сведений от заявителя

79. В случае необходимости проверки либо уточнения полученных в процессе предоставления государственной услуги сведений дополнительные документы и (или) информация запрашивается от заявителя.

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

80. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в управление министерства с запросом с приложением документов, указанных в пунктах 20, 21, 22 настоящего Административного регламента.

81. Основания отказа в приеме запроса об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 26 настоящего Административного регламента.

82. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

82.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в управление министерства с запросом о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

82.2. Управление министерства при получении запроса, указанного в подпункте 82.1 настоящего пункта, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

82.3. Управление министерства обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

83. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации запроса, указанного в подпункте 82.1 пункта 82 настоящего Административного регламента.

Глава 21. ВАРИАНТ 2 ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

84. Результатом предоставления варианта государственной услуги (подуслуги) – Установление опеки (попечительства) в отношении

совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан – является решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

85. Предоставление государственной услуги (подуслуги) – Установление опеки (попечительства) – включает в себя следующие административные процедуры:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

приостановление предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата предоставления государственной услуги;

получение дополнительных сведений от заявителя;

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

86. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 10 рабочих дней.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

87. Заявителю для получения государственной услуги (подуслуги) – Установление опеки (попечительства) – необходимо представить лично в управление министерства, расположенное по месту жительства (пребывания, фактического проживания) заявителя, посредством ЕПГУ, посредством почтовой связи или в многофункциональный центр запрос о предоставлении государственной услуги, а также документы:

87.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

87.1.1. Запрос о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту (при обращении за установлением опеки над недееспособным или не полностью дееспособным гражданином).

Требования, предъявляемые к документу при подаче, – оригинал. В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В запросе также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в учреждении, многофункциональном центре.

87.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче, – оригинал. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

87.1.3. Краткая автобиография заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в управление министерства, многофункциональный центр - оригинал;

при подаче посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

с использованием ЕПГУ – электронный документ.

87.1.4. Справка с места работы лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход указанного лица, или справка с места работы супруга (супруги) лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги) указанного лица.

Документы, указанные в настоящем пункте, действительны в течение года со дня их выдачи.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в управление министерства, многофункциональный центр - оригинал;

при подаче посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

с использованием ЕПГУ – электронный документ.

87.1.5. Медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам медицинского освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в соответствии с порядком, утвержденным приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 10 августа 2020 года № 823н.

Документ, указанный в настоящем пункте, действителен в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в управление министерства, многофункциональный центр - оригинал;

при подаче посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

с использованием ЕПГУ – электронный документ.

87.1.6. Копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем), состоит в браке).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в управление министерства, многофункциональный центр - оригинал;

при подаче посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

с использованием ЕПГУ – электронный документ.

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

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в управление министерства, многофункциональный центр - оригинал;

при подаче посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

с использованием ЕПГУ - электронный документ.

87.1.8. Документ о прохождении гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), подготовки в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в управление министерства, многофункциональный центр - оригинал;

при подаче посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

с использованием ЕПГУ – электронный документ.

87.1.9. Заключение о возможности заявителя быть опекуном.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в управление министерства, многофункциональный центр - оригинал;

при подаче посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

с использованием ЕПГУ – электронный документ.

87.1.10. Документ, подтверждающий родство (в случае, если заявитель является близким родственником гражданину, нуждающемуся в установлении над ним опеки (попечительства)).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в управление министерства, многофункциональный центр - оригинал;

при подаче посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

с использованием ЕПГУ – электронный документ.

87.1.11. Договор найма жилого помещения.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в управление министерства, многофункциональный центр - оригинал;

при подаче посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

с использованием ЕПГУ – электронный документ.

87.1.12. Документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение (в случае, если права на жилое помещение не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в управление министерства, многофункциональный центр - оригинал;

при подаче посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

с использованием ЕПГУ – электронный документ.

87.1.13. Договор аренды жилого помещения.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в управление министерства, многофункциональный центр - оригинал;

при подаче посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

с использованием ЕПГУ – электронный документ.

88. Прием управлением министерства или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) не предусмотрен.

89. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

90. Для получения государственной услуги «Установление опеки, попечительства» необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

90.1. Межведомственный запрос «Сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

90.1.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

90.1.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

90.1.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в управление министерства, не превышает 5 рабочих дней.

90.2. Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

90.2.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

90.2.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

90.2.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в управление министерства, не превышает 5 рабочих дней.

90.3. Межведомственный запрос «Сведения из реестра лиц, связанные с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

90.3.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

90.3.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

90.3.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в управление министерства, не превышает 5 рабочих дней.

90.4. Межведомственный запрос «Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, сведения о нахождении в розыске», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

90.4.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

90.4.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

90.4.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в управление министерства, не превышает 5 рабочих дней.

90.5. Межведомственный запрос «Сведения о факте и размере пенсии и иных выплатах, выплачиваемых органами Минобороны», направляемый в Министерство обороны Российской Федерации.

90.5.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

90.5.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

90.5.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в управление министерства, не превышает 5 рабочих дней.

90.6. Межведомственный запрос «Сведения о размере пенсии и иных выплатах, выплачиваемых органами МВД», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

90.6.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

90.6.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

90.6.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в управление министерства, не превышает 5 рабочих дней.

90.7. Межведомственный запрос «Сведения о размере выплат за период (включая пенсию, доплаты, устанавливаемые к пенсии, социальные выплаты и выплаты по уходу)», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

90.7.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

90.7.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

90.7.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в управление министерства, не превышает 5 рабочих дней.

90.8. Межведомственный запрос «Сведения о факте осуществления трудовой деятельности», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

90.8.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

90.8.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

90.8.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в управление министерства, не превышает 5 рабочих дней.

90.9. Межведомственный запрос «Информирование из ЕГИССО по СНИЛС», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

90.9.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

90.9.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

90.9.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в управление министерства, не превышает 5 рабочих дней.

90.10. Межведомственный запрос «Сведения о заключении брака», направляемый в Орган записи актов гражданского состояния.

90.10.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

90.10.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

90.10.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в управление министерства, не превышает 5 рабочих дней.

90.11. Межведомственный запрос «Сведения о паспортном досье по СНИЛС», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

90.11.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

90.11.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

90.11.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в управление министерства, не превышает 5 рабочих дней.

90.12. Межведомственный запрос «Сведения о смерти», направляемый в Федеральную налоговую службу России.

90.12.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

90.12.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

90.12.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в управление министерства, не превышает 5 рабочих дней.

90.13. Межведомственный запрос «Сведения о рождении ребенка», направляемый в Федеральную налоговую службу России.

90.13.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

90.13.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

90.13.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в управление министерства, не превышает 5 рабочих дней.

90.14. Межведомственный запрос «Сведения о недвижимом имуществе, содержащемся в Едином государственном реестре недвижимости», направляемый в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

90.14.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

90.14.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

90.14.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в управление министерства, не превышает 5 рабочих дней.

90.15. Межведомственный запрос «Выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном», направляемый в органы (организации), осуществляющие регистрационный учет граждан по месту жительства, публично-правовую компанию, созданную в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2021 года № 448-ФЗ «О публично-правовой компании «Роскадастр».

90.15.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

90.15.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

90.15.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в управление министерства, не превышает 5 рабочих дней.

90.16. Межведомственный запрос «Заключение органов опеки и попечительства об отсутствии фактов ненадлежащего обращения близкого родственника, выразившего желание стать опекуном, с совершеннолетним подопечным в период до достижения им возраста 18 лет в случае, если опека или попечительство устанавливаются в связи с достижением совершеннолетия», направляемый в органы опеки и попечительства по месту жительства. Межведомственный запрос не направляется в случае, если орган опеки и попечительства располагает указанными сведениями.

90.16.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

90.16.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

90.16.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в управление министерства, не превышает 5 рабочих дней.

91. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений приведен в приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

Приостановление предоставления государственной услуги

92. Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством Иркутской области не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

93. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в управление министерства заявления и приложенных к нему документов.

94. Поступившие запрос и документы рассматриваются должностным лицом управления министерства, в обязанности которого входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).

95. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

95.1) решение о предоставлении государственной услуги (подуслуги) – Установление опеки (попечительства);

95.2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги (подуслуги) – Установление опеки (попечительства) – в случае наличия оснований, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента.

96. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения исполнительным органом, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения, – 1 час.

97. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

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

несоответствие интересам совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина.

Предоставление результата государственной услуги

98. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного работника учреждения, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в управление министерства, в многофункциональном центре.

99. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

100. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги управлением министерства в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, заявителю направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

101. Возможность предоставления результата предоставления государственной услуги в учреждении, многофункциональном центре по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

Получение дополнительных сведений от заявителя

102. В случае необходимости проверки либо уточнения полученных в процессе предоставления государственной услуги сведений дополнительные документы и (или) информация запрашивается от заявителя.

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

103. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в управление министерства с запросом с приложением документов, указанных в пунктах 20, 21, 22 настоящего Административного регламента.

104. Основания отказа в приеме запроса об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 26 настоящего Административного регламента.

105. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

105.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в управление министерства с запросом о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

105.2. Управление министерства при получении запроса, указанного в подпункте 105.1 настоящего пункта, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

105.3. Управление министерства обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

106. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации запроса, указанного в подпункте 105.1 пункта 105 настоящего Административного регламента.

Глава 22. ВАРИАНТ 3 ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

107. Результатом предоставления варианта государственной услуги (подуслуги) – Установление предварительной опеки и попечительства – является решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

108. Предоставление государственной услуги государственной услуги (подуслуги) – Установление опеки (попечительства) включает в себя следующие административные процедуры:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

приостановление предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата предоставления государственной услуги;

получение дополнительных сведений от заявителя;

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

109. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 10 рабочих дней.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

110. Заявителю для получения государственной услуги (подуслуги) – Установление предварительной опеки и попечительства – необходимо представить лично в управление министерства, расположенное по месту жительства (пребывания, фактического проживания) заявителя, посредством ЕПГУ, посредством почтовой связи или в многофункциональный центр запрос о предоставлении государственной услуги, а также документы:

110.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

110.1.1. Запрос о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче, - оригинал. В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В запросе также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в учреждении, многофункциональном центре.

110.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче, - оригинал. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, 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 единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

111. Прием управлением министерства или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) не предусмотрен.

112. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

113. Для получения государственной услуги «Предварительные опека, попечительство» необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

113.1. Межведомственный запрос «Сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

113.1.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

113.1.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

113.1.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в управление министерства, не превышает 5 рабочих дней.

113.2. Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

113.2.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

113.2.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

113.2.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в управление министерства, не превышает 5 рабочих дней.

113.3. Межведомственный запрос «Сведения из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

113.3.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

113.3.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

113.3.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в управление министерства, не превышает 5 рабочих дней.

113.4. Межведомственный запрос «Сведения о паспортном досье по СНИЛС», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

113.4.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

113.4.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

113.4.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в управление министерства, не превышает 5 рабочих дней.

114. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений приведен в приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

Приостановление предоставления государственной услуги

115. Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством Иркутской области не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

116. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в управление министерства заявления и приложенных к нему документов.

117. Поступившие запрос и документы рассматриваются должностным лицом управления министерства, в обязанности которого входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).

118. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

118.1) решение о предоставлении государственной услуги (подуслуги) – Установление предварительной опеки и попечительства;

118.2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги (подуслуги) – Установление предварительной опеки и попечительства – в случае наличия оснований, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента.

119. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения исполнительным органом, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения, –1 час.

120. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

несоответствие интересам несовершеннолетнего или совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина.

Предоставление результата государственной услуги

121. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного работника учреждения, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в управление министерства, в многофункциональном центре.

122. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

123. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги управлением министерства в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, заявителю направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

124. Возможность предоставления результата предоставления государственной услуги в управлении министерства, многофункциональном центре по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

Получение дополнительных сведений от заявителя

125. В случае необходимости проверки либо уточнения полученных в процессе предоставления государственной услуги сведений дополнительные документы и (или) информация запрашивается от заявителя.

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

126. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в управление министерства с запросом с приложением документов, указанных в пунктах 20, 21, 22 настоящего Административного регламента.

127. Основания отказа в приеме запроса об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 26 настоящего Административного регламента.

128. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

128.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в управление министерства с запросом о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

128.2. Управление министерства при получении запроса, указанного в подпункте 128.1 настоящего пункта, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

128.3. Управление министерства обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

129. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации запроса, указанного в подпункте 128.1 пункта 128 настоящего Административного регламента.

Глава 23. ВАРИАНТ 4 ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

130. Результатом предоставления варианта государственной услуги (подуслуги) – Освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей – является решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

131. Предоставление государственной услуги (подуслуги) – Освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей – включает в себя следующие административные процедуры:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата предоставления государственной услуги;

получение дополнительных сведений от заявителя;

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

132. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 10 рабочих дней.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

133. Заявителю для получения государственной услуги (подуслуги) – Освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей –

– необходимо представить лично в управление министерства, расположенное по месту жительства (пребывания, фактического проживания) заявителя, запрос о предоставлении государственной услуги, а также документы:

133.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

133.1.1. Запрос о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче, – оригинал. В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В запросе также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в учреждении, многофункциональном центре.

133.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче, - оригинал. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

134. Прием управлением министерства запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) не предусмотрен.

135. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

136. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении государственной услуги (подуслуги) – Освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей – не осуществляется.

Приостановление предоставления государственной услуги

137. Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством Иркутской области не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

138. Основания для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги (подуслуги) – Освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей – настоящим Административным регламентом не предусмотрены.

Предоставление результата государственной услуги

139. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в виде бумажного документа, который заявитель получает при личном обращении в управление министерства.

140. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

141. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги управлением министерства в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, заявителю направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

142. Возможность предоставления результата предоставления государственной услуги в управлении министерства по выбору заявителя независимо от его места жительства (места пребывания) не предусмотрена.

Получение дополнительных сведений от заявителя

143. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

144. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в управление министерства с запросом с приложением документов, указанных в пунктах 20, 21, 22 настоящего Административного регламента.

145. Основания отказа в приеме запроса об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 26 настоящего Административного регламента.

146. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

146.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в управление министерства с запросом о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

146.2. Управление министерства при получении запроса, указанного в подпункте 146.1 настоящего пункта, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

146.3. Управление министерства обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

147. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации запроса, указанного в подпункте 146.1 пункта 146 настоящего Административного регламента.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Глава 24. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

148. Основными задачами текущего контроля являются:

148.1) обеспечение своевременного и качественного предоставления государственной услуги;

148.2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления государственной услуги;

148.3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению государственной услуги;

148.4) принятие мер по надлежащему предоставлению государственной услуги.

149. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется директором учреждения и представляет собой рассмотрение отчетов специалистов учреждения, а также рассмотрение жалоб граждан.

150. Текущий контроль осуществляется постоянно.

Глава 25. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

151. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя плановые и внеплановые проверки за порядком предоставления государственной услуги.

Периодичность проведения проверок за порядком предоставления государственной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги, в том числе по конкретному обращению гражданина).

152. Для проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги актом министерства формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие министерства.

По результатам проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги оформляется акт проверки, который подписывается членами комиссии.

Срок проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки, указанного в акте о назначении проверки.

Глава 26. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СПЕЦИАЛИСТОВ УЧРЕЖДЕНИЙ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

153. Обязанность соблюдения положений настоящего Административного регламента закрепляется в должностных инструкциях специалистов учреждения.

154. При выявлении нарушений прав граждан в связи с исполнением настоящего Административного регламента виновные в нарушении специалисты учреждения привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 27. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

155. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие учреждения, работника учреждения в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке,

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27 ИЮЛЯ 2010 ГОДА № 210-ФЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, РАБОТНИКОВ

Глава 28. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

157. Информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования заинтересованные лица могут получить:

157.1) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых министерством, учреждениями;

157.2) на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://society.irkobl.ru;

157.3) на ЕПГУ;

157.4) в многофункциональном центре.

Глава 29. ФОРМЫ И СПОСОБЫ ПОДАЧИ ЗАЯВИТЕЛЯМИ ЖАЛОБЫ

158. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

158.1) при личном обращении, в том числе в ходе личного приема заявителя:

в министерство по адресу: 664025, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Канадзавы, 2; телефон (факс): (3952) 33-33-31;

в Правительство Иркутской области по адресу: 664027, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Ленина, 1А;

в многофункциональный центр по адресу: 664056, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Мухиной, 2А;

158.2) через организации почтовой связи:

в министерство по адресу: 664025, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Канадзавы, 2;

в Правительство Иркутской области по адресу: 664027, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Ленина, 1А;

в многофункциональный центр по адресу: 664056, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Мухиной, 2А;

158.3) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

электронная почта: obl_sobes@sobes.admirk.ru;

официальный сайт министерства: http://society.irkobl.ru;

официальный сайт многофункционального центра: мфц38.рф;

158.4) через ЕПГУ;

158.5) через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

158.6) через многофункциональный центр.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица.

159. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заинтересованное лицо подавало запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заинтересованным лицом получен результат указанной государственной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

160. Жалоба может быть подана при личном приеме. Прием граждан в министерстве осуществляет министр социального развития, опеки и

попечительства Иркутской области, в случае его отсутствия - заместитель министра социального развития, опеки и попечительства Иркутской области.

161. Прием граждан министром социального развития, опеки и попечительства Иркутской области проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: (3952) 25-33-07.

162. При личном приеме заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

162.1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

162.2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

163. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

164. Жалобы на решения и действия (бездействие) министерства, учреждений, специалистов учреждений, министерства, руководителя учреждения подаются в министерство.

Жалобы на решения и действия (бездействие) министра социального развития, опеки и попечительства Иркутской области подаются в Правительство Иркутской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в министерство цифрового развития и связи Иркутской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

165. Жалобы на решения и действия (бездействие) министра социального развития, опеки и попечительства Иркутской области рассматриваются Правительством Иркутской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) министерства, учреждений, специалистов учреждений, министерства, руководителя учреждения рассматриваются министром социального развития, опеки и

попечительства Иркутской области или уполномоченным им на рассмотрение жалоб должностным лицом.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра рассматриваются министерством цифрового развития и связи Иркутской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра рассматриваются руководителем этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, рассматриваются руководителями этих организаций.

Приложение 1
к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей»

ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ (УПРАВЛЕНИЯ) МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

№ п/п	Наименование управления	Юридический адрес	Служебный телефон
1	Межрайонное управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области № 1	664011, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Академическая, 74	(3952) 70-34-04
2	Межрайонное управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области № 2	666203, Иркутская область, р.п. Качуг, ул. Ленских Событий, 26	(395-40) 31-7-33
3	Межрайонное управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области № 3	666322, Иркутская область, р.п. Залари, ул. Ленина, 101Г	(39552) 2-15-72, 2-13-90
4	Межрайонное управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области № 4	665413, Иркутская область, г. Черемхово, ул. Ленина, 18	(39546) 525-07

5	Межрайонное управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области № 5	665383, Иркутская область, г. Зима, ул. Садовая, 1	(39554) 27-2-65
6	Межрайонное управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области № 6	665003, Иркутская область, г. Тайшет, микрорайон им. Пахотищева, 24н	(39563) 2-69-13
7	Межрайонное управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области № 7	665708, Иркутская область, г. Братск, ул. Южная, 18	(3953) 41-64-03

Приложение 2
к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей»

ФОРМА
РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

_____

(наименование территориального подразделения (управления) министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области)

Кому _____

Контактные данные _____

РЕШЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей»

Дата _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Семейного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» принято решение предоставить государственную услугу по установлению опеки, попечительства (в том числе предварительных опеки и попечительства), освобождению опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних и совершеннолетних недееспособных или не

полностью дееспособных граждан.

Сведения об электронной подписи

Приложение 3
к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей»

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

_____

(наименование территориального подразделения (управления) министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области)

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____

_____

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей»

Дата _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ №_____ и приложенных к нему документов, на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Семейного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки

и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» принято решение

_____

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

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

Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление государственной услуги	Указываются основания такого вывода
Представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия	Указываются основания такого вывода
Несоответствие интересам несовершеннолетнего или совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться в территориальное подразделение (управление) министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

_____	_____	_____
(должность сотрудника органа власти, принявшего решение)	(подпись)	(расшифровка подписи)

«____» _____ 20__ г.

М.П.

(Ф.И.О., должность уполномоченного сотрудника)	Сведения об электронной подписи

Приложение 4
к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей»

ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ ОПЕКИ ИЛИ ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА НАД ДЕТЬМИ, ОСТАВШИМИСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ<*>

Руководителю
территориального
подразделения (управления)
министерства социального
развития, опеки и
попечительства Иркутской
области

от _____

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

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

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____

(число, месяц, год и место рождения)

Гражданство _____ Документ, удостоверяющий личность: _____

_____

(серия, номер, когда и кем выдан)

Адрес места жительства _____

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

Адрес места пребывания _____

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

Адрес места фактического проживания _____

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

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

Номер телефона _____

(указывается при наличии)

Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факте уголовного преследования

☐ не имел и не имею судимости за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья

населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества;

☐ не подвергался и не подвергаюсь уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества;

☐ не имею неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления.

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

_____

_____

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

_____

_____

Сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина

№	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождения	Родственное отношение к ребенку	С какого времени зарегистрирован и проживает

☐ прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем)

☐ прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем

☐ прошу выдать мне заключение о возможности быть усыновителем

☐ прошу передать мне под опеку (попечительство)

_____

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

☐ прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе

_____

_____

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

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

Дополнительно могу сообщить о себе следующее:

_____

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

_____

_____

Я, _____,

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

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

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

_____

(подпись, дата)

К заявлению прилагаю следующие документы:

☐ краткая автобиография;

☐ справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход, или справка с места работы супруга (супруги) с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги);

☐ 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, заключение по форме № 164/у <**>;

☐ копия свидетельства о браке;

☐ письменное согласие членов семьи на прием ребенка (детей) в семью;

☐ копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации (прилагается гражданами, 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);

☐ документы, подтверждающие ведение кочевого и (или) полукочевого образа жизни, выданные органом местного самоуправления соответствующего муниципального района.

<*> Форма заявления 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, утверждена приказом Минпросвещения России от 10 января 2019 года № 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в

отношении несовершеннолетних граждан».

<**> Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18 июня 2014 года № 290н «Об утверждении Порядка медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также формы заключения о результатах медицинского освидетельствования таких граждан» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28 июля 2014 г., регистрационный № 33306).

Приложение 5
к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей»

ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ ОПЕКИ ИЛИ ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА НАД СОВЕРШЕННОЛЕТНИМ НЕДЕЕСПОСОБНЫМ ИЛИ НЕ ПОЛНОСТЬЮ ДЕЕСПОСОБНЫМ ГРАЖДАНИНОМ <*>

В территориальное подразделение (управление) министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Заявление
гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____

(число, месяц, год и место рождения)

Гражданство _____ Документ, удостоверяющий личность: _____

_____

(серия, номер, когда и кем выдан)

Адрес места жительства _____

_____

_____

Номер телефона _____

(указывается при наличии)

прошу передать мне под опеку (попечительство)

(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, число, месяц, год его рождения)

_____

_____

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне взять совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина под опеку (попечительство)**

Дополнительно могу сообщить о себе следующее:

_____

_____

(указывается наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в осуществлении опеки (попечительства) над совершеннолетним недееспособным или не полностью дееспособным гражданином, в том числе информация о наличии документов о профессиональной деятельности, о прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны или попечители и т.д.)

_____

_____

Я, _____,

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

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

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

_____

(подпись, дата)

_____

<*> Форма заявления гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, утверждена Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 8 августа 2011 г. № 891н «О реализации пункта 17 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 г. № 927».

<**> Ненужное зачеркнуть.

Приложение 6
к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей»

ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫХ ОПЕКИ ИЛИ ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА

Руководителю
территориального
подразделения (управления)
министерства социального
развития, опеки и
попечительства Иркутской
области

от _____

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

Заявление
гражданина об установлении предварительных опеки или попечительства

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____

(число, месяц, год и место рождения)

Документ, удостоверяющий личность: _____

_____

(серия, номер, когда и кем выдан)

Адрес места _____

жительства _____

_____

_____

Номер
телефона _____

(указывается при наличии)

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» прошу передать мне под предварительную опеку (попечительство)

_____

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) несовершеннолетних и совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, число, месяц, год рождения)

В связи с тем, что указать причину установления предварительной опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетних и совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан

_____

_____

_____

_____

«____» _____ _____ г.

_____ / _____

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

Приложение 7
к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей»

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

В территориальное подразделение (управление) министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____

(число, месяц, год и место рождения)

Гражданство _____ Документ, удостоверяющий личность: _____

_____

(серия, номер, когда и кем выдан)

Адрес места жительства _____

Номер телефона _____

(указывается при наличии)

Решение м _____

(наименование территориального подразделения (управления) министерства социального развития опеки и попечительства Иркутской области)

от «__» _____ _____г. № _____ я был(а) назначен 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 № 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 освободить меня от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) по причине _____

_____

_____

(указать причину)

_____

"_____" _____ _____ г.

_____ / _____

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

Приложение 8
к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей»

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

_____

(наименование территориального подразделения (управления) министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области)

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____

_____

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей»

Дата _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Семейного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних

граждан», постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» принято решение

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

отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

Наименование основания для отказа в соответствии	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Указываются основания такого вывода
Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги	Указываются основания такого вывода
Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
Представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой	Указываются основания такого вывода
Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться в территориальное подразделение (управление) министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

_____	_____	_____
(должность сотрудника территориального подразделения (управления) министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области)	(подпись)	(расшифровка подписи)

«____» _____ 20__ г.

М.П.

(Ф.И.О., должность уполномоченного сотрудника)	Сведения об электронной подписи

Приложение 9
к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей»

ПЕРЕЧЕНЬ
ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЯ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ ПРИЗНАКОВ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

№ п/п	Признак заявителя	Значение признака заявителя
Результат предоставления государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей» (Подуслуга «Установление опеки, попечительства»)		
1	Категория заявителя	Физическое лицо, имеющее регистрацию по месту жительства (месту пребывания) на территории Российской Федерации
2	В отношении кого будет устанавливаться опека (попечительство)	В отношении ребенка (детей)
3	Заключение о возможности быть опекуном выдано в том же регионе, в который вы обращаетесь за установлением опеки?	1. В этом же регионе 2. В другом регионе
4	С даты выдачи заключения о возможности быть опекуном прошло менее 1 месяца?	1. Прошло менее 1 месяца 2. Прошло более 1 месяца
5	Какой тип заключения вами получен?	1. Заключение о возможности быть усыновителем 2. Заключение о возможности быть опекуном (попечителем), приемным родителем

6	По вашему месту жительства проживают иные лица?	1. Проживают 2. Не проживают
7	Ранее вы проживали в другом регионе?	1. Проживал (а) 2. Не проживал (а)
8	Получаете ли вы пенсию?	1. Получаю 2. Не получаю
9	Укажите вид получаемой пенсии?	1. Страховая пенсия 2. Пенсия за выслугу лет Минобороны 3. Пенсия за выслугу лет МВД 4. Пенсия за выслугу лет иного силового ведомства
10	У вас есть доходы?	1. Доходы имеются 2. Доходы отсутствуют
11	Укажите ваше семейное положение?	1. В браке 2. В браке не состою
12	Где зарегистрирован брак?	1. В Российской Федерации 2. На территории иностранного государства
13	У супруга (и) есть доходы?	1. Доходы имеются 2. Доходы отсутствуют
14	Укажите степень родства по отношению к гражданину, нуждающемуся в установлении над ним опеки (попечительства)?	1. Мать/отец 2. Сын/дочь 3. Бабушка/дедушка 4. Брат/сестра 5. Внук/внучка
15	Фамилия совпадает с фамилией гражданина, нуждающегося в установлении над ним опеки (попечительства)?	1. Совпадает 2. Не совпадает
16	Где зарегистрировано рождение гражданина, нуждающегося в установлении над ним опеки (попечительства)?	1. В Российской Федерации 2. На территории иностранного государства
17	Вид права на жилое помещение заявителя?	1. Наниматель или член семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма (ордеру) 2. Наниматель или член семьи нанимателя жилого помещения по договору найма жилого помещения

		социального использования (ордер) 3. Собственник или член семьи собственника жилого помещения 4. Аренда жилого помещения
18	Где будет проживать подопечный?	1. Подопечный будет проживать совместно с семьей опекуна 2. Подопечный будет проживать отдельно от семьи опекуна
19	Укажите форму устройства ребенка (детей) в семью	1. Безвозмездная опека (попечительство) 2. Опека (попечительство) на возмездной основе
20	Укажите форму опеки (попечительства)	1. Безвозмездная опека (попечительство) 2. Опека (попечительство) на возмездной основе

Таблица 2. Перечень признаков заявителя

№ п/п	Признак заявителя	Значение признака заявителя
Результат предоставления государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей» (Подуслуга «Установление опеки, попечительства»)		
1	Категория заявителя	Физическое лицо, имеющее регистрацию по месту жительства (месту пребывания) на территории Российской Федерации
2	В отношении кого будет устанавливаться опека (попечительство)	В отношении совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного гражданина)
3	Заключение о возможности быть опекуном выдано в том же регионе, в который вы обращаетесь за установлением опеки?	1. В этом же регионе 2. В другом регионе
4	С даты выдачи заключения о возможности быть опекуном прошло менее 1 месяца?	1. Прошло мене 1 месяца 2. Прошло более 1 месяца
5	Какой тип заключения вами получен?	1. Заключение о возможности быть усыновителем

		2. Заключение о возможности быть опекуном (попечителем), приемным родителем
6	По вашему месту жительства проживают иные лица?	1. Проживают 2. Не проживают
7	Ранее вы проживали в другом регионе?	1. Проживал (а) 2. Не проживал (а)
8	Получаете ли вы пенсию?	1. Получаю 2. Не получаю
9	Укажите вид получаемой пенсии?	1. Страховая пенсия 2. Пенсия за выслугу лет Минобороны 3. Пенсия за выслугу лет МВД 4. Пенсия за выслугу лет иного силового ведомства
10	У вас есть доходы?	1. Доходы имеются 2. Доходы отсутствуют
11	Укажите ваше семейное положение?	1. В браке 2. В браке не состою
12	Где зарегистрирован брак?	1. В Российской Федерации 2. На территории иностранного государства
13	У супруга (и) есть доходы?	1. Доходы имеются 2. Доходы отсутствуют
14	Вы являетесь близким родственником гражданину, нуждающемуся в установлении над ним опеки (попечительства)?	1. Являюсь 2. Не являюсь
15	Укажите степень родства по отношению к гражданину, нуждающемуся в установлении над ним опеки (попечительства)?	1. Мать/отец 2. Сын/дочь 3. Бабушка/дедушка 4. Брат/сестра 5. Внук/внучка
16	Фамилия совпадает с фамилией гражданина, нуждающегося в установлении над ним опеки (попечительства)?	1. Совпадает 2. Не совпадает
17	Где зарегистрировано рождение гражданина, нуждающегося в установлении над ним опеки	1. В Российской Федерации 2. На территории иностранного государства

	(попечительства)?	
18	Вид права на жилое помещение заявителя?	1. Наниматель или член семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма (ордеру) 2. Наниматель или член семьи нанимателя жилого помещения по договору найма жилого помещения социального использования (ордер) 3. Собственник или член семьи собственника жилого помещения 4. Аренда жилого помещения
19	Где будет проживать подопечный?	1. Подопечный будет проживать совместно с семьей опекуна 2. Подопечный будет проживать отдельно от семьи опекуна
20	Укажите форму устройства гражданина в семью	1. Безвозмездная опека (попечительство) 2. Опека (попечительство) на возмездной основе
21	Укажите форму опеки (попечительства)	1. Безвозмездная опека (попечительство) 2. Опека (попечительство) на возмездной основе

Таблица 3. Перечень признаков заявителя

№ п/п	Признак заявителя	Значение признака заявителя
Результат предоставления государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей» (Подуслуга «Установление предварительной опеки и попечительства»)		
1	Категория заявителя	Физическое лицо, имеющее регистрацию по месту жительства (месту пребывания) на территории Российской Федерации
2	В отношении кого будет устанавливаться предварительная опека (попечительство)	1. В отношении ребенка (детей) 2. В отношении совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного гражданина)
3	Укажите форму устройства	Предварительная опека

	ребенка (детей), совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного гражданина)	(попечительство)

Таблица 4. Перечень признаков заявителя

№ п/п	Признак заявителя	Значение признака заявителя
Результат предоставления государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей» (Подуслуга «Освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей»)		
1	Категория заявителя	Физическое лицо, имеющее регистрацию по месту жительства (месту пребывания) на территории Российской Федерации
2	В отношении кого будет приниматься решение об освобождении от исполнения обязанностей опекуна (попечителя)	1. В отношении опекуна 2. В отношении попечителя

Таблица 5. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат предоставления государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей»	
1	Заявитель обратился за назначением опекуна (попечителя) детям, оставшимся без попечения родителей
2	Заявитель обратился за назначением опекуна (нескольких опекунов) совершеннолетнему недееспособному или не полностью дееспособному гражданину
3	Заявитель обратился за временным назначением опекуна (попечителя)
4	Заявитель обратился за освобождением опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей

Приложение 10
к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей»

ПЕРЕЧЕНЬ
НАПРАВЛЯЕМЫХ В МЕЖВЕДОМСТВЕННОМ ИНФОРМАЦИОННОМ ЗАПРОСЕ СВЕДЕНИЙ

Сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС в форме электронного документа (атрибутный состав запроса)

п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос				
1	2	3	4	5
1.	Фамилия	Строка	СМЭВ 3	МВ.ПФРФП. 1.1
2.	Имя	Строка	СМЭВ 3	МВ.ПФРФП. 1.2
3.	Отчество	Строка	СМЭВ 3	МВ.ПФРФП. 1.3
4.	СНИЛС	Строка	СМЭВ 3	МВ.ПФРФП. 1.4
5.	Дата рождения	Дата	СМЭВ 3	МВ.ПФРФП. 1.5

Предоставление сведений о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания в форме электронного документа (атрибутный состав запроса)

п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.1.1
2.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.1.2
3.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.1.3
4.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.МВД.1.4

5.	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.1.5

Предоставление сведений из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей (атрибутный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос				
1.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ИД.1.1
2.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ИД.1.2
3.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.ИД.1.3
4.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ИД.1.4
5.	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.ИД.1.5
6.	Наименование документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.ИД.1.6
7.	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Целое число	СМЭВ	МВ.ИД.1.7
8.	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата	СМЭВ	МВ.ИД.1.8
9.	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.ИД.1.9
10.	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Целое число	СМЭВ	МВ.ИД.1.10

Предоставление сведений о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, сведения о нахождении в розыске в форме электронного документа (атрибутный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой	Код атрибута

			источник данных	
1	2	3	4	5
1	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.СУП.1.1
2	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.СУП.1.2
3	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.СУП.1.3
4	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.СУП.1.4
5	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.СУП.1.5
6	Место регистрации	Строка	СМЭВ	МВ.СУП.1.6

Сведения о факте и размере пенсии и иных выплатах, выплачиваемых органами Минобороны, в форме электронного документа (атрибутный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1.	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.МОП.1.1
2.	Номер пенсионного дела	Строка	СМЭВ	МВ.МОП.1.2
3.	Дата, по состоянию на которую запрашиваются сведения	Строка	СМЭВ	МВ.МОП.1.3
4.	Дата направления запроса	Дата	СМЭВ	МВ.МОП.1.4

Сведения о размере пенсии и иных выплатах, выплачиваемых органами МВД, в форме электронного документа (атрибутный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.МВДВ.1.1
2.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.МВДВ.1.2
3.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.МВДВ.1.3
4.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.МВДВ.1.4
5.	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.МВДВ.1.5

6.	Регион направления запроса	Строка	СМЭВ	МВ.МВДВ.1.6
7.	Дата, на которую запрашиваются сведения	Дата	СМЭВ	МВ.МВДВ.1.7

Сведения о размере выплат за период (включая пенсию, доплаты, устанавливаемые к пенсии, социальные выплаты и выплаты по уходу) в форме электронного документа (атрибутный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1.	Общие параметры запроса	Строка	СМЭВ	МВ.ПФРП.1.1
2.	Дата начала периода выплат	Дата	СМЭВ	МВ.ПФРП.1.2
3.	Число месяцев	Целое число	СМЭВ	МВ.ПФРП.1.3
4.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ПФРП.1.4
5.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ПФРП.1.5
6.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.ПФРП.1.6
7.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ПФРП.1.7
8.	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.ПФРП.1.8
9.	Пол	Строка	СМЭВ	МВ.ПФРП.1.9

Сведения о факте осуществления трудовой деятельности в форме электронного документа (атрибутный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1.	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.ПФРР.1.1
2.	Начало периода, за который запрашиваются сведения	Дата	СМЭВ	МВ.ПФРР.1.2
3.	Конец периода, за который запрашиваются сведения	Дата	СМЭВ	МВ.ПФРР.1.3

Информирование из ЕГИССО по СНИЛС в форме электронного документа (атрибутный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.1.1
2.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.1.2
3.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.1.3
4.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИС.1.4
5.	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.1.5
6.	Признак включения в выписку сведений о фактах назначения	Логическое значение	СМЭВ	МВ.ЕГИС.1.6
7.	Признак включения в выписку сведений о выплатах, полученных в качестве правопреемника	Список	СМЭВ	МВ.ЕГИС.1.7
8.	Признак включения в выписку сведений о доходах	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.1.8
9.	Период, за который запрашиваются сведения	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.1.9
10.	Дата начала периода	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИС.1.10
11.	Дата окончания периода	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИС.1.11
12.	Наименование государственной услуги для предоставления которой запрашиваются сведения	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.1.12
13.	Положения НПА, обосновывающие запрос	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.1.13

Предоставление сведений о заключении брака в форме электронного документа (атрибутный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5

Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос				
1.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.1.1
2.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.1.2
3.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.1.3
4.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ЗБ.1.4
5.	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.1.5
6.	Сведения о документе, удостоверяющем личность	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.1.6
7.	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.1.7
8.	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата	СМЭВ	МВ.ЗБ.1.8
9.	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.1.9
10.	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.1.10

Предоставление сведений о паспортном досье по СНИЛС (Сервисный концентратор МВД России) в форме электронного документа (атрибутный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос				
1.	СНИЛС гражданина	Строка		МВ.ПД.1.1

Предоставление сведений о смерти в форме электронного документа (атрибутный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5

Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос				
1.	Фамилия	Строка		MB.CC.1.1
2.	Имя	Строка		MB.CC.1.2
3.	Отчество	Строка		MB.CC.1.3
4.	Дата рождения	Дата		MB.CC.1.4
5.	СНИЛС (при наличии)	Строка		MB.CC.1.5

Предоставление сведений о рождении ребенка в форме электронного документа (атрибутный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос				
1.	Фамилия	Строка	СМЭВ	MB.PP.1.1
2.	Имя	Строка	СМЭВ	MB.PP.1.2
3.	Отчество	Строка	СМЭВ	MB.PP.1.3
4.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	MB.PP.1.4
5.	СНИЛС	Строка	СМЭВ	MB.PP.1.5
6.	Сведения о документе, удостоверяющем личность	Строка	СМЭВ	MB.PP.1.6
7.	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	MB.PP.1.7
8.	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата	СМЭВ	MB.PP.1.8
9.	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	MB.PP.1.9

Прием обращений в ФГИС ЕГРН в форме электронного документа (атрибутный состав запроса межведомственного взаимодействия)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута

1	2	3	4	5
1.	Кадастровый номер	Строка	ЕПГУ	ЕГРН.1.1
2.	Адрес жилого помещения	Строка	ЕПГУ	ЕГРН.1.2

Предоставление сведений о соответствии (несоответствии) жилых помещений (зданий) требованиям санитарного законодательства при оформлении опеки или попечительства в форме электронного документа (атрибутный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1.	Контейнер для указания Управления, куда должен быть направлен данный запрос	Строка	СМЭВ	МВ.РПН.1.1
2.	Номер заявки	Строка	СМЭВ	МВ.РПН.1.2
3.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.РПН.1.3
4.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ. РПН.1.4
5.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ. РПН.1.5
6.	Адрес жилого помещения	Строка	СМЭВ	МВ. РПН.1.6
7.	Дополнительная информация	Строка	СМЭВ	МВ. РПН.1.7

Выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном (атрибутный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
2.	Фамилия	Строка	СМЭВ	
3.	Имя	Строка	СМЭВ	
4.	Отчество	Строка	СМЭВ	
5.	Адрес жилого помещения	Строка	СМЭВ	

6.	Дополнительная информация	Строка	СМЭВ	

Заключение органа опеки и попечительства об отсутствии фактов ненадлежащего обращения близкого родственника, выразившего желание стать опекуном, с совершеннолетним подопечным в период до достижения им возраста 18 лет в случае, если опека или попечительство устанавливаются в связи с достижением совершеннолетия

п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос				
1	2	3	4	5
1.	Фамилия	Строка		
2.	Имя	Строка		
3.	Отчество	Строка		
5.	Дата рождения	Дата		