



**МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ
И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

12.12.2024 № 94-Н

г. Петропавловск-Камчатский

**Об утверждении Административного регламента
по предоставлению органами местного самоуправления государственной
услуги в сфере переданных полномочий Российской Федерации «Установление
опеки, попечительства (в том числе предварительная опека и попечительство)
над совершеннолетними недееспособными или ограниченно дееспособными
гражданами, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих
обязанностей»**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ, Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.08.2011 № 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», Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2017 № 250н «Об утверждении формы акта об обследовании условий жизни близкого родственника, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина», Законом Камчатского края от 03.12.2007 № 702 «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Камчатском крае», Законом Камчатского края от 01.04.2014 № 419 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае государственными полномочиями по опеке и попечительству в Камчатском крае», Постановлением Правительства Камчатского края от 28.04.2023 № 241-П «Об утверждении Положения о Министерстве социального благополучия и семейной политики Камчатского края»

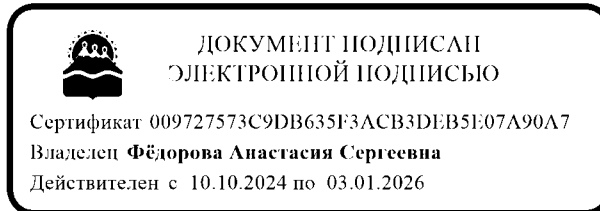
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению органами местного самоуправления государственной услуги в сфере переданных полномочий Российской Федерации «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительная опека и попечительство) над совершеннолетними недееспособными или ограниченно дееспособными гражданами, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей».

2. Признать утратившим силу приказ Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края от 18.04.2024 № 32-Н «Об утверждении Административного регламента по предоставлению органами местного самоуправления государственной услуги в сфере переданных полномочий Российской Федерации «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительная опека и попечительство) над совершеннолетними недееспособными или ограниченно дееспособными гражданами, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей».

Министр социального
благополучия и
семейной политики
Камчатского края

Фёдорова
Анастасия Сергеевна



Приложение к приказу
Министерства социального
благополучия и семейной политики
Камчатского края
от 12.12.2024 № 94-Н

**Административный регламент
по предоставлению органами местного самоуправления государственной
услуги в сфере переданных полномочий Российской Федерации «Установление
опеки, попечительства (в том числе предварительная опека и попечительство)
над совершеннолетними недееспособными или ограниченно дееспособными
гражданами, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих
обязанностей»**

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительная опека и попечительство) над совершеннолетними недееспособными или ограниченно дееспособными гражданами, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей» (далее – Услуга).

2. Услуга предоставляется близким родственникам (родителям, бабушкам, дедушкам, братьям, сестрам, детям и внукам), выразившим желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних подопечных, с которыми указанные граждане постоянно совместно проживали не менее 10 лет на день подачи заявления о назначении опекуном или заявления о назначении нескольких опекунов, совершеннолетним дееспособным гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории Российской Федерации и выразившим желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, опекуну, попечителю гражданина Российской Федерации, признанного в установленном законодательством Российской Федерации порядке недееспособным или ограниченным судом в дееспособности (далее – заявители), указанным в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).

4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

5. Признаки заявителя определяются в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование)¹, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

6. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»² (далее – Единый портал) и в иных государственных информационных системах, в том числе на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Региональный портал).

II. Стандарт предоставления Услуги

Наименование Услуги

7. Установление опеки, попечительства (в том числе предварительная опека и попечительство) над совершеннолетними недееспособными или ограниченно дееспособными гражданами, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей.

Наименование органа, предоставляющего Услуги

8. Услуги предоставляет Орган местного самоуправления (далее – Орган местного самоуправления).

9. Возможность получения Услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

Результат предоставления Услуги

10. При обращении заявителя за установлением опеки или попечительства над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами результатами предоставления Услуги являются:

- а) акт об установлении опеки или попечительства (оригинал документа);
- б) акт об отказе в установлении опеки или попечительства (оригинал документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

- а) постановление органа местного самоуправления о назначении опекуна (попечителя);
- б) постановление органа местного самоуправления об отказе в назначении опекуна (попечителя).

11. При обращении заявителя за установлением предварительной опеки (попечительства) в отношении совершеннолетнего недееспособного или не

¹ Подпункт «в» пункта 10 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228.

² Пункт 1 Положения о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

полностью дееспособного гражданина результатами предоставления Услуги являются:

а) акт об установлении предварительной опеки (попечительства) (оригинал документа);

б) акт об отказе в установлении предварительной опеки (попечительства) (оригинал документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) постановление Органа местного самоуправления об установлении предварительной опеки (попечительства);

б) постановление Органа местного самоуправления об отказе в установлении предварительной опеки (попечительства).

12. При обращении заявителя за освобождением опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей результатами предоставления Услуги являются:

а) акт об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей (оригинал документа);

б) решение об отказе в предоставлении Услуги (оригинал документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является постановление Органа местного самоуправления об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей.

13. При обращении заявителя за исправлением ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления Услуги результатами предоставления Услуги являются:

а) уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок (оригинал документа);

б) уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок (оригинал документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

14. Результаты предоставления Услуги могут быть получены в Органе местного самоуправления при личном обращении, посредством Единого портала, посредством почтового отправления, посредством электронной почты.

Срок предоставления Услуги

15. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 10 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении Услуги (далее – заявление) и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

Правовые основания для предоставления Услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Органа местного самоуправления, а также о должностных лицах, государственных служащих, работниках Органа местного самоуправления размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги

18. Основания для отказа в приеме заявления и документов приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

19. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

20. Основания для отказа в предоставлении Услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

21. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления Услуги

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

23. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации заявления

24. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- а) посредством электронной почты – 1 рабочий день;
- б) в Органе местного самоуправления при личном обращении – 1 рабочий день;
- в) посредством почтового отправления – 1 рабочий день;
- г) посредством Единого портала – 1 рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

25. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети «Интернет», а также на Едином портале.

Показатели доступности и качества Услуги

26. Показатели доступности и качества Услуги размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети «Интернет», а также на Едином портале.

Иные требования к предоставлению Услуги

27. Услуга, являющаяся необходимой и обязательной для предоставления услуги, – медицинское освидетельствование (обследование) с выдачей справки (заключения и иных документов). Плата за предоставление указанной услуги законодательством не предусмотрена.

28. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

- а) Единый портал;
- б) единая система межведомственного электронного взаимодействия³.

³ Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления Услуги

29. При обращении заявителя за установлением опеки или попечительства над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: совершеннолетний дееспособный гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий на территории Российской Федерации и выразивший желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, заявитель является пенсионером, заявитель состоит в браке;

Вариант 2: совершеннолетний дееспособный гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий на территории Российской Федерации и выразивший желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, заявитель является пенсионером, заявитель не состоит в браке;

Вариант 3: совершеннолетний дееспособный гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий на территории Российской Федерации и выразивший желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, заявитель не является пенсионером, заявитель состоит в браке;

Вариант 4: совершеннолетний дееспособный гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий на территории Российской Федерации и выразивший желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, заявитель не является пенсионером, заявитель не состоит в браке;

Вариант 5: близкие родственники (родители, бабушки, дедушки, братья, сестры, дети и внуки), выразившие желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних подопечных, с которыми указанные граждане постоянно совместно проживали не менее 10 лет на день подачи заявления о назначении опекуном или заявления о назначении нескольких опекунов, заявитель состоит в браке;

Вариант 6: близкие родственники (родители, бабушки, дедушки, братья, сестры, дети и внуки), выразившие желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних подопечных, с которыми указанные граждане постоянно совместно проживали не менее 10 лет на день подачи заявления о назначении опекуном или заявления о назначении нескольких опекунов, заявитель не состоит в браке.

30. При обращении заявителя за установлением предварительной опеки (попечительства) в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 7: совершеннолетний дееспособный гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий на территории Российской Федерации и выразивший желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или неполностью дееспособного гражданина;

Вариант 8: близкие родственники (родители, бабушки, дедушки, братья, сестры, дети и внуки), выразившие желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних подопечных, с которыми указанные граждане постоянно совместно проживали не менее 10 лет на день подачи заявления о назначении опекуном или заявления о назначении нескольких опекунов.

31. При обращении заявителя за освобождением опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей Услуга предоставляется в соответствии со следующим вариантом – опекун, попечитель гражданина Российской Федерации, признанного в установленном законодательством Российской Федерации порядке недееспособным или ограниченным судом в дееспособности (вариант 9).

32. При обращении заявителя за исправлением ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления Услуги Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 10: совершеннолетний дееспособный гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий на территории Российской Федерации и выразивший желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или неполностью дееспособного гражданина;

Вариант 11: близкие родственники (родители, бабушки, дедушки, братья, сестры, дети и внуки), выразившие желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних подопечных, с которыми указанные граждане постоянно совместно проживали не менее 10 лет на день подачи заявления о назначении опекуном или заявления о назначении нескольких опекунов.

33. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

Профилирование заявителя

34. Вариант определяется путем профилирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

- а) посредством Единого портала;
- б) в Органе местного самоуправления при личном обращении.

35. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы профилирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

36. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Органом местного самоуправления в общедоступном для ознакомления месте.

Вариант 1

37. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 10 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

38. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

- а) акт об установлении опеки или попечительства (оригинал документа);
- б) акт об отказе в установлении опеки или попечительства (оригинал документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

- а) постановление органа местного самоуправления о назначении опекуна (попечителя);
- б) постановление органа местного самоуправления об отказе в назначении опекуна (попечителя).

39. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах;
- г) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- д) предоставление результата Услуги.

40. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

41. Представление заявителем документов и заявления, форма которого утверждена приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.08.2011 № 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 17.11.2010 № 927», осуществляется в Органе местного самоуправления при личном обращении, посредством электронной почты, посредством Единого портала, посредством почтового отправления.

42. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, удостоверяющие личность (при подаче заявления посредством почтового отправления: копия документа; посредством Единого портала: ЕСИА; в Органе местного самоуправления при личном обращении: предъявление оригинала документа; посредством электронной почты: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.) (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) документы, выдаваемые органами опеки и попечительства, – заключение о возможности заявителя быть опекуном (попечителем) (при подаче заявления посредством почтового отправления: оригинал или копия документа; посредством Единого портала: документ в электронной форме; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал документа; посредством электронной почты: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.);

в) документы, подтверждающие трудовую деятельность физического лица, – справка с места работы (при подаче заявления посредством почтового отправления: оригинал документа, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, документ принимается к рассмотрению в течение года со дня его выдачи; посредством Единого портала: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе

графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию., с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, документ принимается к рассмотрению в течение года со дня его выдачи; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал документа, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, документ принимается к рассмотрению в течение года со дня его выдачи; посредством электронной почты: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию., с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, документ принимается к рассмотрению в течение года со дня его выдачи);

г) документ, подтверждающий доход, – иной документ, подтверждающий доходы (при подаче заявления посредством почтового отправления: оригинал документа, для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, документ принимается к рассмотрению в течение года со дня его выдачи; посредством Единого портала: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию., для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, документ принимается к рассмотрению в течение года со дня его выдачи; в Органе местного самоуправления при личном обращении:

оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, документ принимается к рассмотрению в течение года со дня его выдачи; посредством электронной почты: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию., для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, документ принимается к рассмотрению в течение года со дня его выдачи);

д) документы, подтверждающие прохождение медицинских обследований и (или) лечения, – медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам медицинского освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном (при подаче заявления посредством почтового отправления: оригинал документа, действительно в течение 3 месяцев со дня его выдачи, на момент вынесения решения о предоставлении Услуги, оригинал документа должен быть представлен заявителем в Орган местного самоуправления; посредством Единого портала: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию., действительно в течение 3 месяцев со дня его выдачи, на момент вынесения решения о предоставлении Услуги, оригинал документа должен быть представлен заявителем в Орган местного самоуправления; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал документа, действительно в течение 3 месяцев со дня его выдачи; посредством электронной почты: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе

графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию., действительно в течение 3 месяцев со дня его выдачи, на момент вынесения решения о предоставлении Услуги, оригинал документа должен быть представлен заявителем в Орган местного самоуправления);

е) документы, подтверждающие согласие членов семьи, – письменное согласие членов семьи старше 10 лет на прием опекаемого в семью (при подаче заявления посредством почтового отправления: оригинал документа, на момент вынесения решения о предоставлении Услуги, оригинал документа должен быть представлен заявителем в Орган местного самоуправления; посредством Единого портала: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию., на момент вынесения решения о предоставлении Услуги, оригинал документа должен быть представлен заявителем в Орган местного самоуправления; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал документа; посредством электронной почты: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию., на момент вынесения решения о предоставлении Услуги, оригинал документа должен быть представлен заявителем в Орган местного самоуправления);

ж) документы, подтверждающие прохождение соответствующей подготовки (курсов, занятий, уроков), – свидетельство о прохождении гражданином, выразившим желание стать опекуном, подготовки (при подаче заявления посредством почтового отправления: копия документа, при наличии; посредством Единого портала: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию., при наличии; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал или копия документа, при наличии; посредством электронной почты: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию., при наличии);

з) документ, подтверждающий возможность быть усыновителем, опекуном (попечителем), – краткая автобиография (при подаче заявления посредством почтового отправления: оригинал документа, на момент вынесения решения о предоставлении Услуги, оригинал документа должен быть представлен заявителем в Орган местного самоуправления; посредством Единого портала: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно

соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию., на момент вынесения решения о предоставлении Услуги, оригинал документа должен быть представлен заявителем в Орган местного самоуправления; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал документа; посредством электронной почты: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию., на момент вынесения решения о предоставлении Услуги, оригинал документа должен быть представлен заявителем в Орган местного самоуправления);

и) документы, подтверждающие сведения, – пенсионное удостоверение (при подаче заявления посредством почтового отправления: копия документа; посредством Единого портала: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.; в Органе местного самоуправления при личном обращении: предъявление оригинала документа; посредством электронной почты: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать

количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.);

к) документы, подтверждающие совершение государственной регистрации актов гражданского состояния, – свидетельство о заключении брака (при подаче заявления посредством почтового отправления: копия документа; посредством Единого портала: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.; в Органе местного самоуправления при личном обращении: копия документа; посредством электронной почты: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.).

43. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) документы, подтверждающие предоставление сведений о наличии судимости, факта уголовного преследования, прекращении уголовного преследования, о нахождении в розыске, – справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования (при подаче заявления посредством почтового отправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в документе отсутствуют сведения о судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан; посредством Единого портала: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: -

"черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию., в документе отсутствуют сведения о судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал или копия документа, в документе отсутствуют сведения о судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан; посредством электронной почты: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию., в документе отсутствуют сведения о судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан);

б) документы, подтверждающие наличие на праве собственности или на ином законном основании недвижимости, – выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при подаче заявления посредством почтового отправления: оригинал или копия документа, документ подтверждает право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение; посредством Единого портала: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию., документ подтверждает право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение; в Органе местного

самоуправления при личном обращении: оригинал или копия документа, документ подтверждает право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение; посредством электронной почты: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию., документ подтверждает право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение);

в) документы о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации, – выписка из домово́й книги по месту жительства или по месту пребывания (при подаче заявления посредством почтового отправления: оригинал или копия документа, документ подтверждает право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение; посредством Единого портала: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию., документ подтверждает право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение; в Органе местного самоуправления при личном обращении: копия документа, документ подтверждает право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение; посредством электронной почты: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при

наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию., документ подтверждает право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение);

г) документ, подтверждающий право пользования жилым помещением или право собственности на жилое помещение (при подаче заявления посредством почтового отправления: оригинал или копия документа, документ подтверждает право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение; посредством Единого портала: документ в электронной форме, документ подтверждает право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал или копия документа, документ подтверждает право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение; посредством электронной почты: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию., документ подтверждает право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение);

д) документы, подтверждающие трудовую деятельность и трудовой стаж заявителя, – справка о получении пенсии (при подаче заявления посредством почтового отправления: оригинал или копия документа; посредством Единого портала: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал или копия; посредством

электронной почты: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию).

44. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в Органе местного самоуправления при личном обращении – документ, удостоверяющий личность;

б) посредством электронной почты – установление личности не требуется;

в) посредством Единого портала – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

г) посредством почтового отправления – установление личности не требуется.

45. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

а) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

б) представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

в) срок действия документа, удостоверяющего личность, истек на дату подачи заявления;

г) отсутствует письменное согласие членов семьи старше 10 лет на прием опекаемого в семью;

д) в документе присутствуют повреждения, что не позволяет в полном объеме использовать информацию, распознать текст и реквизиты.

46. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) посредством почтового отправления, в Органе местного самоуправления при личном обращении.

47. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- а) посредством почтового отправления – 1 рабочий день;
- б) посредством Единого портала – 1 рабочий день;
- в) в Органе местного самоуправления при личном обращении – 1 рабочий день;
- г) посредством электронной почты – 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

48. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Получение справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования». Указанный информационный запрос направляется в «МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ».

б) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Прием обращений в ФГИС ЕГРН». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии».

в) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации заключения брака». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».

г) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».

д) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения о регистрации по месту пребывания граждан РФ». Указанный информационный запрос направляется в «Министерство внутренних дел Российской Федерации».

е) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения о регистрации по месту жительства граждан РФ». Указанный информационный запрос направляется в «Министерство внутренних дел Российской Федерации».

ж) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Получение сведений о размере пенсии и доплат, устанавливаемых к пенсии, застрахованного лица на дату». Указанный информационный запрос направляется в «Социальный фонд России».

Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах

49. Для получения Услуги необходимо проведение процедуры оценки заявителя (объекта, принадлежащего заявителю).

Вид процедуры оценки – проведение обследования условий жизни заявителя.

Процедуре оценки подлежит жилое помещение, а предметами оценки являются установление факта проживания заявителя в жилом помещении, соответствие жилищно-бытовых условий, личных качеств и мотивов заявителя для выполнения обязанностей опекуна.

Результатами являются акт обследования условий жизни гражданина; заключение о возможности заявителя быть опекуном (попечителем); заключение о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем).

50. Процедура проводится в срок, не превышающий 1 рабочего дня. Срок исчисляется с даты завершения административной процедуры «Межведомственное информационное взаимодействие».

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

51. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) заявитель не соответствует требованиям, предъявляемым к опекунам (попечителям), установленным статьей 35 Гражданского кодекса Российской Федерации;

б) наличие заключения о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем);

в) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, не представлен;

г) заявитель имеет непогашенную или неснятую судимость за совершение умышленного преступления;

д) не представлено 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.

52. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

53. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) посредством почтового отправления, посредством Единого портала, в Органе местного самоуправления при личном обращении – акт об установлении опеки или попечительства;

б) посредством почтового отправления, посредством Единого портала, в Органе местного самоуправления при личном обращении – акт об отказе в установлении опеки или попечительства.

54. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

55. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) посредством почтового отправления, в Органе местного самоуправления при личном обращении.

Вариант 2

56. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 10 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

57. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) акт об установлении опеки или попечительства (оригинал документа);

б) акт об отказе в установлении опеки или попечительства (оригинал документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) постановление органа местного самоуправления о назначении опекуна (попечителя);

б) постановление органа местного самоуправления об отказе в назначении опекуна (попечителя).

58. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах;

г) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

д) предоставление результата Услуги.

59. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановления предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

60. Представление заявителем документов и заявления, форма которого утверждена приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.08.2011 № 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 17.11.2010 № 927», осуществляется в Органе местного самоуправления при личном обращении, посредством электронной почты, посредством Единого портала, посредством почтового отправления.

61. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, удостоверяющие личность (при подаче заявления посредством почтового отправления: копия документа; посредством Единого портала: ЕСИА; в Органе местного самоуправления при личном обращении: предъявление оригинала документа; посредством электронной почты: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.) (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) документы, выдаваемые органами опеки и попечительства, – заключение о возможности заявителя быть опекуном (попечителем) (при подаче заявления посредством почтового отправления: оригинал или копия документа; посредством Единого портала: документ в электронной форме; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал документа; посредством электронной почты: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических

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

в) документы, подтверждающие трудовую деятельность физического лица, – справка с места работы (при подаче заявления посредством почтового отправления: оригинал документа, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, документ принимается к рассмотрению в течение года со дня его выдачи; посредством Единого портала: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию., с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, документ принимается к рассмотрению в течение года со дня его выдачи; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал документа, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, документ принимается к рассмотрению в течение года со дня его выдачи; посредством электронной почты: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию., с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, документ принимается к рассмотрению в течение года со дня его выдачи);

г) документ, подтверждающий доход, – иной документ, подтверждающий доходы (при подаче заявления посредством почтового отправления: оригинал документа, для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, документ

принимается к рассмотрению в течение года со дня его выдачи; посредством Единого портала: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию., для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, документ принимается к рассмотрению в течение года со дня его выдачи; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, документ принимается к рассмотрению в течение года со дня его выдачи; посредством электронной почты: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию., для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, документ принимается к рассмотрению в течение года со дня его выдачи);

д) документы, подтверждающие прохождение медицинских обследований и (или) лечения, – медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам медицинского освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном (при подаче заявления посредством почтового отправления: оригинал документа, действительно в течение 3 месяцев со дня его выдачи, на момент вынесения решения о предоставлении Услуги, оригинал документа должен быть представлен заявителем в Орган местного самоуправления; посредством Единого портала: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических

изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию., действительно в течение 3 месяцев со дня его выдачи, на момент вынесения решения о предоставлении Услуги, оригинал документа должен быть представлен заявителем в Орган местного самоуправления; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал документа, действительно в течение 3 месяцев со дня его выдачи; посредством электронной почты: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию., действительно в течение 3 месяцев со дня его выдачи, на момент вынесения решения о предоставлении Услуги, оригинал документа должен быть представлен заявителем в Орган местного самоуправления);

е) документы, подтверждающие согласие членов семьи, – письменное согласие членов семьи старше 10 лет на прием опекаемого в семью (при подаче заявления посредством почтового отправления: оригинал документа, на момент вынесения решения о предоставлении Услуги, оригинал документа должен быть представлен заявителем в Орган местного самоуправления; посредством Единого портала: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию., на момент вынесения решения о предоставлении Услуги, оригинал документа должен быть представлен заявителем в Орган местного самоуправления; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал документа; посредством

электронной почты: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию., на момент вынесения решения о предоставлении Услуги, оригинал документа должен быть представлен заявителем в Орган местного самоуправления);

ж) документы, подтверждающие прохождение соответствующей подготовки (курсов, занятий, уроков), – свидетельство о прохождении гражданином, выразившим желание стать опекуном, подготовки (при подаче заявления посредством почтового отправления: копия документа, при наличии; посредством Единого портала: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию., при наличии; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал или копия документа, при наличии; посредством электронной почты: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию., при наличии);

з) документ, подтверждающий возможность быть усыновителем, опекуном (попечителем), – краткая автобиография (при подаче заявления посредством почтового отправления: оригинал документа, на момент вынесения решения о предоставлении Услуги, оригинал документа должен быть представлен заявителем в Орган местного самоуправления; посредством Единого портала: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию., на момент вынесения решения о предоставлении Услуги, оригинал документа должен быть представлен заявителем в Орган местного самоуправления; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал документа; посредством электронной почты: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию., на момент вынесения решения о предоставлении Услуги, оригинал документа должен быть представлен заявителем в Орган местного самоуправления);

и) документы, подтверждающие сведения, – пенсионное удостоверение (при подаче заявления посредством почтового отправления: копия документа; посредством Единого портала: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков

подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.; в Органе местного самоуправления при личном обращении: предъявление оригинала документа; посредством электронной почты: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.).

62. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) документы, подтверждающие предоставление сведений о наличии судимости, факта уголовного преследования, прекращении уголовного преследования, о нахождении в розыске, – справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования (при подаче заявления посредством почтового отправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в документе отсутствуют сведения о судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан; посредством Единого портала: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию., в документе отсутствуют сведения о судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал или копия документа, в документе отсутствуют сведения о судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан; посредством электронной почты: допускается формирование электронного документа путем

сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию., в документе отсутствуют сведения о судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан);

б) документы, подтверждающие наличие на праве собственности или на ином законном основании недвижимости, – выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при подаче заявления посредством почтового отправления: оригинал или копия документа, документ подтверждает право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение; посредством Единого портала: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию., документ подтверждает право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал или копия документа, документ подтверждает право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение; посредством электронной почты: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно

соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию., документ подтверждает право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение);

в) документы о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации, – выписка из домового книги по месту жительства или по месту пребывания (при подаче заявления посредством почтового отправления: оригинал или копия документа, документ подтверждает право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение; посредством Единого портала: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию., документ подтверждает право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение; в Органе местного самоуправления при личном обращении: копия документа, документ подтверждает право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение; посредством электронной почты: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию., документ подтверждает право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение);

г) документ, подтверждающий право пользования жилым помещением или право собственности на жилое помещение (при подаче заявления посредством почтового отправления: оригинал или копия документа, документ подтверждает право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение; посредством Единого портала: документ в электронной форме, документ подтверждает право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение; в Органе местного самоуправления при личном обращении:

оригинал или копия документа, документ подтверждает право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение; посредством электронной почты: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию., документ подтверждает право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение);

д) документы, подтверждающие трудовую деятельность и трудовой стаж заявителя, – справка о получении пенсии (при подаче заявления посредством почтового отправления: оригинал или копия документа; посредством Единого портала: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал или копия; посредством электронной почты: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.).

63. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в Органе местного самоуправления при личном обращении – документ, удостоверяющий личность;

б) посредством электронной почты – установление личности не требуется;

в) посредством Единого портала – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

г) посредством почтового отправления – установление личности не требуется.

64. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

а) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

б) представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

в) срок действия документа, удостоверяющего личность, истек на дату подачи заявления;

г) отсутствует письменное согласие членов семьи старше 10 лет на прием опекаемого в семью;

д) в документе присутствуют повреждения, что не позволяет в полном объеме использовать информацию, распознать текст и реквизиты.

65. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) посредством почтового отправления, в Органе местного самоуправления при личном обращении.

66. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) посредством почтового отправления – 1 рабочий день;

б) посредством Единого портала – 1 рабочий день;

в) в Органе местного самоуправления при личном обращении – 1 рабочий день;

г) посредством электронной почты – 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

67. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный

запрос «Получение справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования». Указанный информационный запрос направляется в «МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ».

б) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Прием обращений в ФГИС ЕГРН». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии».

в) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации заключения брака». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».

г) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».

д) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения о регистрации по месту пребывания граждан РФ». Указанный информационный запрос направляется в «Министерство внутренних дел Российской Федерации».

е) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения о регистрации по месту жительства граждан РФ». Указанный информационный запрос направляется в «Министерство внутренних дел Российской Федерации».

ж) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Получение сведений о размере пенсии и доплат, устанавливаемых к пенсии, застрахованного лица на дату». Указанный информационный запрос направляется в «Социальный фонд России».

Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах

68. Для получения Услуги необходимо проведение процедуры оценки заявителя (объекта, принадлежащего заявителю).

Вид процедуры оценки – проведение обследования условий жизни заявителя.

Процедуре оценки подлежит жилое помещение, а предметами оценки являются установление факта проживания заявителя в жилом помещении, соответствие жилищно-бытовых условий, личных качеств и мотивов заявителя для выполнения обязанностей опекуна.

Результатами являются акт обследования условий жизни гражданина; заключение о возможности заявителя быть опекуном (попечителем); заключение о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем).

69. Процедура проводится в срок, не превышающий 1 рабочего дня. Срок исчисляется с даты завершения административной процедуры «Межведомственное информационное взаимодействие».

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

70. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) заявитель не соответствует требованиям, предъявляемым к опекунам (попечителям), установленным статьей 35 Гражданского кодекса Российской Федерации;

б) наличие заключения о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем);

в) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, не представлен;

г) заявитель имеет непогашенную или неснятую судимость за совершение умышленного преступления;

д) не представлено 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.

71. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

72. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) посредством почтового отправления, посредством Единого портала, в Органе местного самоуправления при личном обращении – акт об установлении опеки или попечительства;

б) посредством почтового отправления, посредством Единого портала, в Органе местного самоуправления при личном обращении – акт об отказе в установлении опеки или попечительства.

73. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

74. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) посредством почтового отправления, в Органе местного самоуправления при личном обращении.

Вариант 3

75. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 10 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

76. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

- а) акт об установлении опеки или попечительства (оригинал документа);
- б) акт об отказе в установлении опеки или попечительства (оригинал документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

- а) постановление органа местного самоуправления о назначении опекуна (попечителя);
- б) постановление органа местного самоуправления об отказе в назначении опекуна (попечителя).

77. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах;
- г) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- д) предоставление результата Услуги.

78. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

79. Представление заявителем документов и заявления, форма которого утверждена приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.08.2011 № 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 17.11.2010 № 927», осуществляется в Органе местного самоуправления при личном

обращении, посредством электронной почты, посредством Единого портала, посредством почтового отправления.

80. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, удостоверяющие личность (при подаче заявления посредством почтового отправления: копия документа; посредством Единого портала: ЕСИА; в Органе местного самоуправления при личном обращении: предъявление оригинала документа; посредством электронной почты: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.) (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) документы, выдаваемые органами опеки и попечительства, – заключение о возможности заявителя быть опекуном (попечителем) (при подаче заявления посредством почтового отправления: оригинал или копия документа; посредством Единого портала: документ в электронной форме; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал документа; посредством электронной почты: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.);

в) документы, подтверждающие трудовую деятельность физического лица, – справка с места работы (при подаче заявления посредством почтового отправления: оригинал документа, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, документ принимается к рассмотрению в течение года со дня

его выдачи; посредством Единого портала: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию., с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, документ принимается к рассмотрению в течение года со дня его выдачи; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал документа, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, документ принимается к рассмотрению в течение года со дня его выдачи; посредством электронной почты: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию., с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, документ принимается к рассмотрению в течение года со дня его выдачи);

г) документ, подтверждающий доход, – иной документ, подтверждающий доходы (при подаче заявления посредством почтового отправления: оригинал документа, для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, документ принимается к рассмотрению в течение года со дня его выдачи; посредством Единого портала: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков

подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию., для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, документ принимается к рассмотрению в течение года со дня его выдачи; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, документ принимается к рассмотрению в течение года со дня его выдачи; посредством электронной почты: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию., для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, документ принимается к рассмотрению в течение года со дня его выдачи);

д) документы, подтверждающие прохождение медицинских обследований и (или) лечения, – медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам медицинского освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном (при подаче заявления посредством почтового отправления: оригинал документа, действительно в течение 3 месяцев со дня его выдачи, на момент вынесения решения о предоставлении Услуги, оригинал документа должен быть представлен заявителем в Орган местного самоуправления; посредством Единого портала: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию., действительно в течение 3 месяцев со дня его выдачи, на момент вынесения решения о предоставлении Услуги, оригинал документа должен быть представлен заявителем в Орган местного самоуправления; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал документа, действительно в течение 3 месяцев со дня его выдачи;

посредством электронной почты: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию., действительно в течение 3 месяцев со дня его выдачи, на момент вынесения решения о предоставлении Услуги, оригинал документа должен быть представлен заявителем в Орган местного самоуправления);

е) документы, подтверждающие согласие членов семьи, – письменное согласие членов семьи старше 10 лет на прием опекаемого в семью (при подаче заявления посредством почтового отправления: оригинал документа, на момент вынесения решения о предоставлении Услуги, оригинал документа должен быть представлен заявителем в Орган местного самоуправления; посредством Единого портала: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию., на момент вынесения решения о предоставлении Услуги, оригинал документа должен быть представлен заявителем в Орган местного самоуправления; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал документа; посредством электронной почты: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию., на момент вынесения решения о предоставлении Услуги, оригинал документа должен быть представлен заявителем в Орган местного самоуправления);

ж) документы, подтверждающие прохождение соответствующей подготовки (курсов, занятий, уроков), – свидетельство о прохождении гражданином, выразившим желание стать опекуном, подготовки (при подаче заявления посредством почтового отправления: копия документа, при наличии; посредством Единого портала: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию., при наличии; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал или копия документа, при наличии; посредством электронной почты: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию., при наличии);

з) документ, подтверждающий возможность быть усыновителем, опекуном (попечителем), – краткая автобиография (при подаче заявления посредством почтового отправления: оригинал документа, на момент вынесения решения о предоставлении Услуги, оригинал документа должен быть представлен заявителем в Орган местного самоуправления; посредством Единого портала: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного

графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию., на момент вынесения решения о предоставлении Услуги, оригинал документа должен быть представлен заявителем в Орган местного самоуправления; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал документа; посредством электронной почты: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию., на момент вынесения решения о предоставлении Услуги, оригинал документа должен быть представлен заявителем в Орган местного самоуправления);

и) документы, подтверждающие совершение государственной регистрации актов гражданского состояния, – свидетельство о заключении брака (при подаче заявления посредством почтового отправления: копия документа; посредством Единого портала: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.; в Органе местного самоуправления при личном обращении: копия документа; посредством электронной почты: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических

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

81. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) документы, подтверждающие предоставление сведений о наличии судимости, факта уголовного преследования, прекращении уголовного преследования, о нахождении в розыске, – справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования (при подаче заявления посредством почтового отправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в документе отсутствуют сведения о судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан; посредством Единого портала: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию., в документе отсутствуют сведения о судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал или копия документа, в документе отсутствуют сведения о судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан; посредством электронной почты: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию., в документе

отсутствуют сведения о судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан);

б) документы, подтверждающие наличие на праве собственности или на ином законном основании недвижимости, – выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при подаче заявления посредством почтового отправления: оригинал или копия документа, документ подтверждает право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение; посредством Единого портала: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию., документ подтверждает право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал или копия документа, документ подтверждает право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение; посредством электронной почты: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию., документ подтверждает право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение);

в) документы о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации, – выписка из домовой книги по месту жительства или по месту пребывания (при подаче заявления посредством почтового отправления: оригинал или копия документа, документ подтверждает право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение; посредством Единого портала: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с

сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию., документ подтверждает право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение; в Органе местного самоуправления при личном обращении: копия документа, документ подтверждает право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение; посредством электронной почты: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию., документ подтверждает право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение);

г) документ, подтверждающий право пользования жилым помещением или право собственности на жилое помещение (при подаче заявления посредством почтового отправления: оригинал или копия документа, документ подтверждает право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение; посредством Единого портала: документ в электронной форме, документ подтверждает право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал или копия документа, документ подтверждает право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение; посредством электронной почты: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков

подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию., документ подтверждает право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение).

82. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в Органе местного самоуправления при личном обращении – документ, удостоверяющий личность;

б) посредством электронной почты – установление личности не требуется;

в) посредством Единого портала – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

г) посредством почтового отправления – установление личности не требуется.

83. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

а) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

б) представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

в) срок действия документа, удостоверяющего личность, истек на дату подачи заявления;

г) отсутствует письменное согласие членов семьи старше 10 лет на прием опекаемого в семью;

д) в документе присутствуют повреждения, что не позволяет в полном объеме использовать информацию, распознать текст и реквизиты.

84. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) посредством почтового отправления, в Органе местного самоуправления при личном обращении.

85. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) посредством почтового отправления – 1 рабочий день;

б) посредством Единого портала – 1 рабочий день;

в) в Органе местного самоуправления при личном обращении – 1 рабочий день;

г) посредством электронной почты – 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

86. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Получение справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования». Указанный информационный запрос направляется в «МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ».

б) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Прием обращений в ФГИС ЕГРН». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии».

в) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации заключения брака». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».

г) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».

д) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения о регистрации по месту пребывания граждан РФ». Указанный информационный запрос направляется в «Министерство внутренних дел Российской Федерации».

е) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения о регистрации по месту жительства граждан РФ». Указанный информационный запрос направляется в «Министерство внутренних дел Российской Федерации».

Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах

87. Для получения Услуги необходимо проведение процедуры оценки заявителя (объекта, принадлежащего заявителю).

Вид процедуры оценки – проведение обследования условий жизни заявителя.

Процедуре оценки подлежит жилое помещение, а предметами оценки являются установление факта проживания заявителя в жилом помещении, соответствие жилищно-бытовых условий, личных качеств и мотивов заявителя для выполнения обязанностей опекуна.

Результатами являются акт обследования условий жизни гражданина; заключение о возможности заявителя быть опекуном (попечителем); заключение о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем).

88. Процедура проводится в срок, не превышающий 1 рабочего дня. Срок исчисляется с даты завершения административной процедуры «Межведомственное информационное взаимодействие».

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

89. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) заявитель не соответствует требованиям, предъявляемым к опекунам (попечителям), установленным статьей 35 Гражданского кодекса Российской Федерации;

б) наличие заключения о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем);

в) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, не представлен;

г) заявитель имеет непогашенную или неснятую судимость за совершение умышленного преступления;

д) не представлено 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.

90. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

91. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) посредством почтового отправления, посредством Единого портала, в Органе местного самоуправления при личном обращении – акт об установлении опеки или попечительства;

б) посредством почтового отправления, посредством Единого портала, в Органе местного самоуправления при личном обращении – акт об отказе в установлении опеки или попечительства.

92. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

93. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) посредством почтового отправления, в Органе местного самоуправления при личном обращении.

Вариант 4

94. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 10 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

95. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) акт об установлении опеки или попечительства (оригинал документа);

б) акт об отказе в установлении опеки или попечительства (оригинал документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) постановление органа местного самоуправления о назначении опекуна (попечителя);

б) постановление органа местного самоуправления об отказе в назначении опекуна (попечителя).

96. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах;

г) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

д) предоставление результата Услуги.

97. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

98. Представление заявителем документов и заявления, форма которого утверждена приказом Министерства здравоохранения и социального развития

Российской Федерации от 08.08.2011 № 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 17.11.2010 № 927», осуществляется в Органе местного самоуправления при личном обращении, посредством электронной почты, посредством Единого портала, посредством почтового отправления.

99. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, удостоверяющие личность (при подаче заявления посредством почтового отправления: копия документа; посредством Единого портала: ЕСИА; в Органе местного самоуправления при личном обращении: предъявление оригинала документа; посредством электронной почты: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.) (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) документы, выдаваемые органами опеки и попечительства, – заключение о возможности заявителя быть опекуном (попечителем) (при подаче заявления посредством почтового отправления: оригинал или копия документа; посредством Единого портала: документ в электронной форме; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал документа; посредством электронной почты: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

в) документы, подтверждающие трудовую деятельность физического лица, – справка с места работы (при подаче заявления посредством почтового отправления: оригинал документа, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, документ принимается к рассмотрению в течение года со дня его выдачи; посредством Единого портала: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию., с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, документ принимается к рассмотрению в течение года со дня его выдачи; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал документа, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, документ принимается к рассмотрению в течение года со дня его выдачи; посредством электронной почты: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию., с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, документ принимается к рассмотрению в течение года со дня его выдачи);

г) документ, подтверждающий доход, – иной документ, подтверждающий доходы (при подаче заявления посредством почтового отправления: оригинал документа, для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, документ принимается к рассмотрению в течение года со дня его выдачи; посредством Единого портала: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в

разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию., для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, документ принимается к рассмотрению в течение года со дня его выдачи; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, документ принимается к рассмотрению в течение года со дня его выдачи; посредством электронной почты: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию., для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, документ принимается к рассмотрению в течение года со дня его выдачи);

д) документы, подтверждающие прохождение медицинских обследований и (или) лечения, – медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам медицинского освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном (при подаче заявления посредством почтового отправления: оригинал документа, действительно в течение 3 месяцев со дня его выдачи, на момент вынесения решения о предоставлении Услуги, оригинал документа должен быть представлен заявителем в Орган местного самоуправления; посредством Единого портала: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию., действительно в течение 3 месяцев со дня его выдачи, на момент вынесения решения о предоставлении Услуги, оригинал документа должен быть представлен заявителем в Орган местного самоуправления; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал документа, действительно в течение 3 месяцев со дня его выдачи; посредством электронной почты: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию., действительно в течение 3 месяцев со дня его выдачи, на момент вынесения решения о предоставлении Услуги, оригинал документа должен быть представлен заявителем в Орган местного самоуправления);

е) документы, подтверждающие согласие членов семьи, – письменное согласие членов семьи старше 10 лет на прием опекаемого в семью (при подаче заявления посредством почтового отправления: оригинал документа, на момент вынесения решения о предоставлении Услуги, оригинал документа должен быть представлен заявителем в Орган местного самоуправления; посредством Единого портала: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию., на момент вынесения решения о предоставлении Услуги, оригинал документа должен быть представлен заявителем в Орган местного самоуправления; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал документа; посредством электронной почты: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих

режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию., на момент вынесения решения о предоставлении Услуги, оригинал документа должен быть представлен заявителем в Орган местного самоуправления);

ж) документы, подтверждающие прохождение соответствующей подготовки (курсов, занятий, уроков), – свидетельство о прохождении гражданином, выразившим желание стать опекуном, подготовки (при подаче заявления посредством почтового отправления: копия документа, при наличии; посредством Единого портала: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию., при наличии; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал или копия документа, при наличии; посредством электронной почты: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию., при наличии);

з) документ, подтверждающий возможность быть усыновителем, опекуном (попечителем), – краткая автобиография (при подаче заявления посредством почтового отправления: оригинал документа, на момент вынесения решения о предоставлении Услуги, оригинал документа должен быть представлен заявителем в Орган местного самоуправления; посредством Единого портала: допускается

формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию., на момент вынесения решения о предоставлении Услуги, оригинал документа должен быть представлен заявителем в Орган местного самоуправления; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал документа; посредством электронной почты: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию., на момент вынесения решения о предоставлении Услуги, оригинал документа должен быть представлен заявителем в Орган местного самоуправления).

100. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) документы, подтверждающие предоставление сведений о наличии судимости, факта уголовного преследования, прекращении уголовного преследования, о нахождении в розыске, – справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования (при подаче заявления посредством почтового отправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в документе отсутствуют сведения о судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан; посредством Единого портала: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или)

цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию., в документе отсутствуют сведения о судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал или копия документа, в документе отсутствуют сведения о судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан; посредством электронной почты: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию., в документе отсутствуют сведения о судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан);

б) документы, подтверждающие наличие на праве собственности или на ином законном основании недвижимости, – выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при подаче заявления посредством почтового отправления: оригинал или копия документа, документ подтверждает право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение; посредством Единого портала: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию., документ подтверждает право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал или копия документа, документ

подтверждает право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение; посредством электронной почты: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию., документ подтверждает право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение);

в) документы о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации, – выписка из домовой книги по месту жительства или по месту пребывания (при подаче заявления посредством почтового отправления: оригинал или копия документа, документ подтверждает право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение; посредством Единого портала: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию., документ подтверждает право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение; в Органе местного самоуправления при личном обращении: копия документа, документ подтверждает право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение; посредством электронной почты: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); -

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию., документ подтверждает право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение);

г) документ, подтверждающий право пользования жилым помещением или право собственности на жилое помещение (при подаче заявления посредством почтового отправления: оригинал или копия документа, документ подтверждает право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение; посредством Единого портала: документ в электронной форме, документ подтверждает право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал или копия документа, документ подтверждает право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение; посредством электронной почты: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию., документ подтверждает право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение).

101. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в Органе местного самоуправления при личном обращении – документ, удостоверяющий личность;

б) посредством электронной почты – установление личности не требуется;

в) посредством Единого портала – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

г) посредством почтового отправления – установление личности не требуется.

102. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

а) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

б) представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

в) срок действия документа, удостоверяющего личность, истек на дату подачи заявления;

г) отсутствует письменное согласие членов семьи старше 10 лет на прием опекаемого в семью;

д) в документе присутствуют повреждения, что не позволяет в полном объеме использовать информацию, распознать текст и реквизиты.

103. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) посредством почтового отправления, в Органе местного самоуправления при личном обращении.

104. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) посредством почтового отправления – 1 рабочий день;

б) посредством Единого портала – 1 рабочий день;

в) в Органе местного самоуправления при личном обращении – 1 рабочий день;

г) посредством электронной почты – 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

105. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Получение справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования». Указанный информационный запрос направляется в «МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ».

б) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Прием обращений в ФГИС ЕГРН». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии».

в) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации заключения брака». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».

г) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».

д) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения о регистрации по месту пребывания граждан РФ». Указанный информационный запрос направляется в «Министерство внутренних дел Российской Федерации».

е) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения о регистрации по месту жительства граждан РФ». Указанный информационный запрос направляется в «Министерство внутренних дел Российской Федерации».

Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах

106. Для получения Услуги необходимо проведение процедуры оценки заявителя (объекта, принадлежащего заявителю).

Вид процедуры оценки – проведение обследования условий жизни заявителя.

Процедуре оценки подлежит жилое помещение, а предметами оценки являются установление факта проживания заявителя в жилом помещении, соответствие жилищно-бытовых условий, личных качеств и мотивов заявителя для выполнения обязанностей опекуна.

Результатами являются акт обследования условий жизни гражданина; заключение о возможности заявителя быть опекуном (попечителем); заключение о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем).

107. Процедура проводится в срок, не превышающий 1 рабочего дня. Срок исчисляется с даты завершения административной процедуры «Межведомственное информационное взаимодействие».

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

108. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) заявитель не соответствует требованиям, предъявляемым к опекунам (попечителям), установленным статьей 35 Гражданского кодекса Российской Федерации;

б) наличие заключения о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем);

в) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, не представлен;

г) заявитель имеет непогашенную или неснятую судимость за совершение умышленного преступления;

д) не представлено 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.

109. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

110. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) посредством почтового отправления, посредством Единого портала, в Органе местного самоуправления при личном обращении – акт об установлении опеки или попечительства;

б) посредством почтового отправления, посредством Единого портала, в Органе местного самоуправления при личном обращении – акт об отказе в установлении опеки или попечительства.

111. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

112. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) посредством почтового отправления, в Органе местного самоуправления при личном обращении.

Вариант 5

113. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 10 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

114. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) акт об установлении опеки или попечительства (оригинал документа);

б) акт об отказе в установлении опеки или попечительства (оригинал документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) постановление органа местного самоуправления о назначении опекуна (попечителя);

б) постановление органа местного самоуправления об отказе в назначении опекуна (попечителя).

115. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах;

г) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

д) предоставление результата Услуги.

116. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

117. Представление заявителем документов и заявления, форма которого утверждена приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.08.2011 № 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 17.11.2010 № 927», осуществляется в Органе местного самоуправления при личном обращении, посредством электронной почты, посредством Единого портала, посредством почтового отправления.

118. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, удостоверяющие личность (при подаче заявления посредством почтового отправления: копия документа; посредством Единого портала: ЕСИА; в Органе местного самоуправления при личном обращении: предъявление оригинала документа; посредством электронной почты: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); -

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.) (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) документы, выдаваемые органами опеки и попечительства, – заключение о возможности заявителя быть опекуном (попечителем) (при подаче заявления посредством почтового отправления: оригинал или копия документа; посредством Единого портала: документ в электронной форме; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал документа; посредством электронной почты: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.);

в) документы, подтверждающие родство (один из документов по выбору заявителя):

свидетельство о рождении (при подаче заявления посредством почтового отправления: копия документа, если гражданин, выразивший желание стать опекуном, является близким родственником совершеннолетнему недееспособному гражданину; посредством Единого портала: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию., если гражданин, выразивший желание стать опекуном, является близким родственником совершеннолетнему недееспособному гражданину; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал или копия документа, если гражданин, выразивший желание стать опекуном, является близким

родственником совершеннолетнему недееспособному гражданину; посредством электронной почты: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию., если гражданин, выразивший желание стать опекуном, является близким родственником совершеннолетнему недееспособному гражданину);

иной документ, подтверждающий родство (при подаче заявления посредством почтового отправления: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, если гражданин, выразивший желание стать опекуном, является близким родственником совершеннолетнему недееспособному гражданину; посредством Единого портала: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию., если гражданин, выразивший желание стать опекуном, является близким родственником совершеннолетнему недееспособному гражданину; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал документа, если гражданин, выразивший желание стать опекуном, является близким родственником совершеннолетнему недееспособному гражданину; посредством электронной почты: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков

подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию., если гражданин, выразивший желание стать опекуном, является близким родственником совершеннолетнему недееспособному гражданину);

г) документы, подтверждающие совершение государственной регистрации актов гражданского состояния, – свидетельство о заключении брака (при подаче заявления посредством почтового отправления: копия документа; посредством Единого портала: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.; в Органе местного самоуправления при личном обращении: копия документа; посредством электронной почты: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.).

119. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) документы, подтверждающие предоставление сведений о наличии судимости, факта уголовного преследования, прекращении уголовного преследования, о нахождении в розыске, – справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования (при подаче заявления посредством почтового отправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в документе отсутствуют сведения о судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан; посредством Единого портала: допускается формирование электронного документа путем сканирования

непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию., в документе отсутствуют сведения о судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал или копия документа, в документе отсутствуют сведения о судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан; посредством электронной почты: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию., в документе отсутствуют сведения о судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан);

б) документы, подтверждающие наличие на праве собственности или на ином законном основании недвижимости, – выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при подаче заявления посредством почтового отправления: оригинал или копия документа, документ подтверждает право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение; посредством Единого портала: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать

количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию., документ подтверждает право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал или копия документа, документ подтверждает право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение; посредством электронной почты: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию., документ подтверждает право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение);

в) документы о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации, – выписка из домовой книги по месту жительства или по месту пребывания (при подаче заявления посредством почтового отправления: оригинал или копия документа, документ подтверждает право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение; посредством Единого портала: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию., документ подтверждает право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение; в Органе местного самоуправления при личном обращении: копия документа, документ подтверждает право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение; посредством электронной почты: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в

документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию., документ подтверждает право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение);

г) документ, подтверждающий право пользования жилым помещением или право собственности на жилое помещение (при подаче заявления посредством почтового отправления: оригинал или копия документа, документ подтверждает право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение; посредством Единого портала: документ в электронной форме, документ подтверждает право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал или копия документа, документ подтверждает право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение; посредством электронной почты: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию., документ подтверждает право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение);

д) документы, выдаваемые органами опеки и попечительства, – заключение органов опеки и попечительства об отсутствии фактов ненадлежащего обращения близкого родственника с совершеннолетним подопечным в период до достижения им возраста 18 лет (при подаче заявления посредством почтового отправления: копия документа; посредством Единого портала: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением

всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал или копия документа; посредством электронной почты: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.).

120. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в Органе местного самоуправления при личном обращении – документ, удостоверяющий личность;

б) посредством электронной почты – установление личности не требуется;

в) посредством Единого портала – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

г) посредством почтового отправления – установление личности не требуется.

121. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

а) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

б) представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

в) срок действия документа, удостоверяющего личность, истек на дату подачи заявления.

122. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) посредством почтового отправления, в Органе местного самоуправления при личном обращении.

123. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- а) посредством почтового отправления – 1 рабочий день;
- б) посредством Единого портала – 1 рабочий день;
- в) в Органе местного самоуправления при личном обращении – 1 рабочий день;
- г) посредством электронной почты – 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

124. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Получение справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования». Указанный информационный запрос направляется в «МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ».

б) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Прием обращений в ФГИС ЕГРН». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии».

в) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации заключения брака». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».

г) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».

д) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения о регистрации по месту пребывания граждан РФ». Указанный информационный запрос направляется в «Министерство внутренних дел Российской Федерации».

е) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный

запрос «Сведения о регистрации по месту жительства граждан РФ». Указанный информационный запрос направляется в «Министерство внутренних дел Российской Федерации».

Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах

125. Для получения Услуги необходимо проведение процедуры оценки заявителя (объекта, принадлежащего заявителю).

Вид процедуры оценки – проведение обследования условий жизни заявителя.

Процедуре оценки подлежит жилое помещение, а предметами оценки являются установление факта проживания заявителя в жилом помещении, соответствие жилищно-бытовых условий, личных качеств и мотивов заявителя для выполнения обязанностей опекуна.

Результатами являются акт обследования условий жизни гражданина; заключение о возможности заявителя быть опекуном (попечителем); заключение о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем).

126. Процедура проводится в срок, не превышающий 1 рабочего дня. Срок исчисляется с даты завершения административной процедуры «Межведомственное информационное взаимодействие».

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

127. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) заявитель не соответствует требованиям, предъявляемым к опекунам (попечителям), установленным статьей 35 Гражданского кодекса Российской Федерации;

б) наличие заключения о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем);

в) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, не представлен;

г) заявитель имеет непогашенную или неснятую судимость за совершение умышленного преступления.

128. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

129. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) посредством почтового отправления, посредством Единого портала, в Органе местного самоуправления при личном обращении – акт об установлении опеки или попечительства;

б) посредством почтового отправления, посредством Единого портала, в Органе местного самоуправления при личном обращении – акт об отказе в установлении опеки или попечительства.

130. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

131. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) посредством почтового отправления, в Органе местного самоуправления при личном обращении.

Вариант 6

132. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 10 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

133. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

- а) акт об установлении опеки или попечительства (оригинал документа);
- б) акт об отказе в установлении опеки или попечительства (оригинал документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

- а) постановление органа местного самоуправления о назначении опекуна (попечителя);
- б) постановление органа местного самоуправления об отказе в назначении опекуна (попечителя).

134. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах;
- г) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- д) предоставление результата Услуги.

135. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

136. Представление заявителем документов и заявления, форма которого утверждена приказом Министерства здравоохранения и социального развития

Российской Федерации от 08.08.2011 № 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 17.11.2010 № 927», осуществляется в Органе местного самоуправления при личном обращении, посредством электронной почты, посредством Единого портала, посредством почтового отправления.

137. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, удостоверяющие личность (при подаче заявления посредством почтового отправления: копия документа; посредством Единого портала: ЕСИА; в Органе местного самоуправления при личном обращении: предъявление оригинала документа; посредством электронной почты: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.) (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) документы, выдаваемые органами опеки и попечительства, – заключение о возможности заявителя быть опекуном (попечителем) (при подаче заявления посредством почтового отправления: оригинал или копия документа; посредством Единого портала: документ в электронной форме; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал документа; посредством электронной почты: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

в) документы, подтверждающие родство (один из документов по выбору заявителя):

свидетельство о рождении (при подаче заявления посредством почтового отправления: копия документа, если гражданин, выразивший желание стать опекуном, является близким родственником совершеннолетнему недееспособному гражданину; посредством Единого портала: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию., если гражданин, выразивший желание стать опекуном, является близким родственником совершеннолетнему недееспособному гражданину; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал или копия документа, если гражданин, выразивший желание стать опекуном, является близким родственником совершеннолетнему недееспособному гражданину; посредством электронной почты: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию., если гражданин, выразивший желание стать опекуном, является близким родственником совершеннолетнему недееспособному гражданину);

иной документ, подтверждающий родство (при подаче заявления посредством почтового отправления: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, если гражданин, выразивший желание стать опекуном, является близким родственником совершеннолетнему недееспособному гражданину; посредством Единого портала: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется

с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию., если гражданин, выразивший желание стать опекуном, является близким родственником совершеннолетнему недееспособному гражданину; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал документа, если гражданин, выразивший желание стать опекуном, является близким родственником совершеннолетнему недееспособному гражданину; посредством электронной почты: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию., если гражданин, выразивший желание стать опекуном, является близким родственником совершеннолетнему недееспособному гражданину).

138. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) документы, подтверждающие предоставление сведений о наличии судимости, факта уголовного преследования, прекращении уголовного преследования, о нахождении в розыске, – справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования (при подаче заявления посредством почтового отправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в документе отсутствуют сведения о судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан; посредством Единого портала: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических

изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию., в документе отсутствуют сведения о судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал или копия документа, в документе отсутствуют сведения о судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан; посредством электронной почты: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию., в документе отсутствуют сведения о судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан);

б) документы, подтверждающие наличие на праве собственности или на ином законном основании недвижимости, – выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при подаче заявления посредством почтового отправления: оригинал или копия документа, документ подтверждает право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение; посредством Единого портала: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию., документ подтверждает право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал или копия документа, документ подтверждает право пользования жилым помещением либо право собственности на

жилое помещение; посредством электронной почты: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию., документ подтверждает право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение);

в) документы о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации, – выписка из домовой книги по месту жительства или по месту пребывания (при подаче заявления посредством почтового отправления: оригинал или копия документа, документ подтверждает право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение; посредством Единого портала: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию., документ подтверждает право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение; в Органе местного самоуправления при личном обращении: копия документа, документ подтверждает право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение; посредством электронной почты: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической

подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию., документ подтверждает право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение);

г) документ, подтверждающий право пользования жилым помещением или право собственности на жилое помещение (при подаче заявления посредством почтового отправления: оригинал или копия документа, документ подтверждает право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение; посредством Единого портала: документ в электронной форме, документ подтверждает право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал или копия документа, документ подтверждает право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение; посредством электронной почты: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию., документ подтверждает право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение);

д) документы, выдаваемые органами опеки и попечительства, – заключение органов опеки и попечительства об отсутствии фактов ненадлежащего обращения близкого родственника с совершеннолетним подопечным в период до достижения им возраста 18 лет (при подаче заявления посредством почтового отправления: копия документа; посредством Единого портала: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал или копия документа; посредством электронной почты:

допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию).

139. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в Органе местного самоуправления при личном обращении – документ, удостоверяющий личность;

б) посредством электронной почты – установление личности не требуется;

в) посредством Единого портала – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

г) посредством почтового отправления – установление личности не требуется.

140. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

а) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

б) представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

в) срок действия документа, удостоверяющего личность, истек на дату подачи заявления.

141. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) посредством почтового отправления, в Органе местного самоуправления при личном обращении.

142. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) посредством почтового отправления – 1 рабочий день;

б) посредством Единого портала – 1 рабочий день;

в) в Органе местного самоуправления при личном обращении – 1 рабочий день;

г) посредством электронной почты – 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

143. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Получение справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования». Указанный информационный запрос направляется в «МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ».

б) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Прием обращений в ФГИС ЕГРН». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии».

в) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации заключения брака». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».

г) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».

д) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения о регистрации по месту пребывания граждан РФ». Указанный информационный запрос направляется в «Министерство внутренних дел Российской Федерации».

е) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения о регистрации по месту жительства граждан РФ». Указанный информационный запрос направляется в «Министерство внутренних дел Российской Федерации».

Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах

144. Для получения Услуги необходимо проведение процедуры оценки заявителя (объекта, принадлежащего заявителю).

Вид процедуры оценки – проведение обследования условий жизни заявителя.

Процедуре оценки подлежит жилое помещение, а предметами оценки являются установление факта проживания заявителя в жилом помещении, соответствие жилищно-бытовых условий, личных качеств и мотивов заявителя для выполнения обязанностей опекуна.

Результатами являются акт обследования условий жизни гражданина; заключение о возможности заявителя быть опекуном (попечителем); заключение о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем).

145. Процедура проводится в срок, не превышающий 1 рабочего дня. Срок исчисляется с даты завершения административной процедуры «Межведомственное информационное взаимодействие».

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

146. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) заявитель не соответствует требованиям, предъявляемым к опекунам (попечителям), установленным статьей 35 Гражданского кодекса Российской Федерации;

б) наличие заключения о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем);

в) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, не представлен;

г) заявитель имеет непогашенную или неснятую судимость за совершение умышленного преступления.

147. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

148. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) посредством почтового отправления, посредством Единого портала, в Органе местного самоуправления при личном обращении – акт об установлении опеки или попечительства;

б) посредством почтового отправления, посредством Единого портала, в Органе местного самоуправления при личном обращении – акт об отказе в установлении опеки или попечительства.

149. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

150. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) посредством почтового отправления, в Органе местного самоуправления при личном обращении.

Вариант 7

151. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 7 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

152. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) акт об установлении предварительной опеки (попечительства) (оригинал документа);

б) акт об отказе в установлении предварительной опеки (попечительства) (оригинал документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) постановление Органа местного самоуправления об установлении предварительной опеки (попечительства);

б) постановление Органа местного самоуправления об отказе в установлении предварительной опеки (попечительства).

153. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

154. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

155. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Органе местного самоуправления при личном обращении, посредством электронной почты, посредством Единого портала, посредством почтового отправления.

156. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, – документы,

удостоверяющие личность (при подаче заявления посредством почтового отправления: копия документа; посредством Единого портала: ЕСИА; в Органе местного самоуправления при личном обращении: предъявление оригинала документа; посредством электронной почты: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.) (один из документов по выбору заявителя):

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

157. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

158. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в Органе местного самоуправления при личном обращении – документ, удостоверяющий личность;

б) посредством электронной почты – установление личности не требуется;

в) посредством Единого портала – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

г) посредством почтового отправления – установление личности не требуется.

159. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

160. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) посредством почтового отправления, в Органе местного самоуправления при личном обращении.

161. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) посредством почтового отправления – 1 рабочий день;

- б) посредством Единого портала – 1 рабочий день;
- в) в Органе местного самоуправления при личном обращении – 1 рабочий день;
- г) посредством электронной почты – 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

162. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

163. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 6 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

164. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) посредством почтового отправления, посредством Единого портала, в Органе местного самоуправления при личном обращении – акт об установлении предварительной опеки (попечительства);

б) посредством почтового отправления, посредством Единого портала, в Органе местного самоуправления при личном обращении – акт об отказе в установлении предварительной опеки (попечительства).

165. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

166. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 8

167. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 7 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

168. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) акт об установлении предварительной опеки (попечительства) (оригинал документа);

б) акт об отказе в установлении предварительной опеки (попечительства) (оригинал документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) постановление Органа органа местного самоуправления об установлении предварительной опеки (попечительства);

б) постановление Органа местного самоуправления об отказе в установлении предварительной опеки (попечительства).

169. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

170. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

171. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Органе местного самоуправления при личном обращении, посредством электронной почты, посредством Единого портала, посредством почтового отправления.

172. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, – документы, удостоверяющие личность (при подаче заявления посредством почтового отправления: копия документа; посредством Единого портала: ЕСИА; в Органе местного самоуправления при личном обращении: предъявление оригинала документа; посредством электронной почты: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.) (один из документов по выбору заявителя):

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

173. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

174. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в Органе местного самоуправления при личном обращении – документ, удостоверяющий личность;

б) посредством электронной почты – установление личности не требуется;

в) посредством Единого портала – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

г) посредством почтового отправления – установление личности не требуется.

175. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

176. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) посредством почтового отправления, в Органе местного самоуправления при личном обращении.

177. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) посредством почтового отправления – 1 рабочий день;

б) посредством Единого портала – 1 рабочий день;

в) в Органе местного самоуправления при личном обращении – 1 рабочий день;

г) посредством электронной почты – 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

178. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания – наличие сведений о лишении родительских прав.

179. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 6 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

180. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) посредством почтового отправления, посредством Единого портала, в Органе местного самоуправления при личном обращении – акт об установлении предварительной опеки (попечительства);

б) посредством почтового отправления, посредством Единого портала, в Органе местного самоуправления при личном обращении – акт об отказе в установлении предварительной опеки (попечительства).

181. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

182. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 9

183. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 10 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

184. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) акт об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей (оригинал документа);

б) решение об отказе в предоставлении Услуги (оригинал документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является постановление Органа местного самоуправления об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей.

185. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

186. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

187. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством почтового отправления, в Органе местного самоуправления при личном обращении, посредством электронной почты.

188. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, – Документы, подтверждающие расходы на оплату товаров и (или) услуг, – отчет опекуна о хранении, об использовании имущества совершеннолетнего недееспособного гражданина и управлении этим имуществом (при подаче заявления посредством почтового отправления: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, отчет представлен; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал документа, отчет представлен; посредством электронной почты: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию., отчет представлен).

189. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

190. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

- а) посредством почтового отправления – установление личности не требуется;
- б) в Органе местного самоуправления при личном обращении – документ, удостоверяющий личность;
- в) посредством электронной почты – установление личности не требуется.

191. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

192. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) посредством почтового отправления, в Органе местного самоуправления при личном обращении.

193. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- а) посредством почтового отправления – 1 рабочий день;
- б) в Органе местного самоуправления при личном обращении – 1 рабочий день;
- в) посредством электронной почты – 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

194. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

195. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 8 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

196. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) посредством почтового отправления, в Органе местного самоуправления при личном обращении – акт об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей;

б) посредством почтового отправления, в Органе местного самоуправления при личном обращении – решение об отказе в предоставлении Услуги.

197. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

198. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 10

199. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

200. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок (оригинал документа);

б) уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок (оригинал документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

201. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

202. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие,

приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

203. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством электронной почты, посредством почтового отправления, в Органе местного самоуправления при личном обращении.

204. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

205. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, – документы, содержащие опечатки и (или) ошибки, допущенные в результате предоставления Услуги, – документ, выданный в результате предоставления Услуги и содержащий опечатку и (или) ошибку (при подаче заявления посредством почтового отправления: оригинал или копия документа; в Органе местного самоуправления при личном обращении: предъявление оригинала документа; посредством электронной почты: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.).

206. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

- а) посредством электронной почты – установление личности не требуется;
- б) посредством почтового отправления – установление личности не требуется;
- в) в Органе местного самоуправления при личном обращении – документ, удостоверяющий личность.

207. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

208. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая

индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) посредством почтового отправления, в Органе местного самоуправления при личном обращении.

209. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- а) посредством почтового отправления – 1 рабочий день;
- б) в Органе местного самоуправления при личном обращении – 1 рабочий день;
- в) посредством электронной почты – 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

210. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания – в документах, выданных в результате предоставления Услуги, отсутствуют опечатки и (или) ошибки.

211. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

212. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) посредством почтового отправления, в Органе местного самоуправления при личном обращении, посредством электронной почты – уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок;

б) посредством почтового отправления, в Органе местного самоуправления при личном обращении, посредством электронной почты – уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

213. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

214. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в Органе местного самоуправления при личном обращении.

Вариант 11

215. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

216. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок (оригинал документа);

б) уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок (оригинал документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

217. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

218. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

219. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством электронной почты, посредством почтового отправления, в Органе местного самоуправления при личном обращении.

220. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

221. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, – документы, содержащие опечатки и (или) ошибки, допущенные в результате предоставления Услуги, – документ, выданный в результате предоставления Услуги и содержащий опечатку и (или) ошибку (при подаче заявления посредством почтового отправления: оригинал или копия документа; в Органе местного самоуправления при личном обращении: предъявление оригинала документа; посредством электронной почты: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать

количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.).

222. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

- а) посредством электронной почты – установление личности не требуется;
- б) посредством почтового отправления – установление личности не требуется;
- в) в Органе местного самоуправления при личном обращении – документ, удостоверяющий личность.

223. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

224. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) посредством почтового отправления, в Органе местного самоуправления при личном обращении.

225. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- а) посредством почтового отправления – 1 рабочий день;
- б) в Органе местного самоуправления при личном обращении – 1 рабочий день;
- в) посредством электронной почты – 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

226. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания – в документах, выданных в результате предоставления Услуги, отсутствуют опечатки и (или) ошибки.

227. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

228. Способы получения результата предоставления Услуги:

- а) посредством почтового отправления, в Органе местного самоуправления при личном обращении, посредством электронной почты – уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок;
- б) посредством почтового отправления, в Органе местного самоуправления при личном обращении, посредством электронной почты – уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

229. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

230. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических

лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в Органе местного самоуправления при личном обращении.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

231. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Органа местного самоуправления настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Органа местного самоуправления или заместителем руководителя Органа местного самоуправления, курирующим вопросы предоставления Услуги, должностными лицами, ответственными за организацию предоставления Услуги.

232. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги

233. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые – на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц, обращения гражданина по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

234. Проверки проводятся уполномоченными лицами Органа местного самоуправления.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

235. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

236. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

237. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации путем направления письменного ответа на обращение заявителя посредством почтовой связи, посредством электронной почты, на информационных стендах в местах предоставления Услуги, по телефону, при личном приеме заявителя в Органе местного самоуправления, на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети «Интернет», на Региональном портале, на Едином портале.

238. Жалобы в форме электронных документов направляются по электронной почте, федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети «Интернет».

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются в Органе местного самоуправления при личном обращении, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Приложение 1
к Административному
регламенту

**Перечень общих признаков заявителей,
а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует
одному варианту предоставления Услуги**

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
<i>Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Установление опеки или попечительства над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами»</i>	
1.	Совершеннолетний дееспособный гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий на территории Российской Федерации и выразивший желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, заявитель является пенсионером, заявитель состоит в браке
2.	Совершеннолетний дееспособный гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий на территории Российской Федерации и выразивший желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, заявитель является пенсионером, заявитель не состоит в браке
3.	Совершеннолетний дееспособный гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий на территории Российской Федерации и выразивший желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, заявитель не является пенсионером, заявитель состоит в браке
4.	Совершеннолетний дееспособный гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий на территории Российской Федерации и выразивший желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, заявитель не является пенсионером, заявитель не состоит в браке
5.	Близкие родственники (родители, бабушки, дедушки, братья, сестры, дети и внуки), выразившие желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних подопечных, с которыми указанные граждане постоянно совместно проживали не менее 10 лет на день подачи заявления о назначении опекуном или заявления о назначении нескольких опекунов, заявитель состоит в браке
6.	Близкие родственники (родители, бабушки, дедушки, братья, сестры, дети и внуки), выразившие желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних подопечных, с которыми указанные граждане постоянно совместно проживали не менее 10 лет на день подачи заявления о назначении опекуном или заявления о назначении нескольких опекунов, заявитель не состоит в браке
<i>Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Установление предварительной опеки (попечительства) в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина»</i>	
7.	Совершеннолетний дееспособный гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий на территории Российской Федерации и выразивший желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина
8.	Близкие родственники (родители, бабушки, дедушки, братья, сестры, дети и внуки), выразившие желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних подопечных, с которыми указанные граждане постоянно совместно проживали не менее 10 лет на день подачи заявления о назначении опекуном или заявления о назначении нескольких опекунов
<i>Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей»</i>	

9.	Опекун, попечитель гражданина Российской Федерации, признанного в установленном законодательством Российской Федерации порядке недееспособным или ограниченным судом в дееспособности
<i>Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления Услуги»</i>	
10.	Совершеннолетний дееспособный гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий на территории Российской Федерации и выразивший желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или неполностью дееспособного гражданина
11.	Близкие родственники (родители, бабушки, дедушки, братья, сестры, дети и внуки), выразившие желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних подопечных, с которыми указанные граждане постоянно совместно проживали не менее 10 лет на день подачи заявления о назначении опекуном или заявления о назначении нескольких опекунов

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
<i>Результат Услуги «Установление опеки или попечительства над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами»</i>		
1.	Категория заявителя	1. Совершеннолетний дееспособный гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий на территории Российской Федерации и выразивший желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или неполностью дееспособного гражданина. 2. Близкие родственники (родители, бабушки, дедушки, братья, сестры, дети и внуки), выразившие желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних подопечных, с которыми указанные граждане постоянно совместно проживали не менее 10 лет на день подачи заявления о назначении опекуном или заявления о назначении нескольких опекунов
2.	заявитель является пенсионером?	1. Заявитель является пенсионером. 2. Заявитель не является пенсионером
3.	Заявитель состоит в браке?	1. Заявитель состоит в браке. 2. Заявитель не состоит в браке
<i>Результат Услуги «Установление предварительной опеки (попечительства) в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина»</i>		
4.	Категория заявителя	1. Совершеннолетний дееспособный гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий на территории Российской Федерации и выразивший желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или неполностью дееспособного гражданина. 2. Близкие родственники (родители, бабушки, дедушки, братья, сестры, дети и внуки), выразившие желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних подопечных, с которыми указанные граждане постоянно совместно проживали не менее 10 лет на день подачи заявления о назначении опекуном или заявления о назначении нескольких опекунов
<i>Результат Услуги «Освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей»</i>		
5.	Категория заявителя	1. Опекун, попечитель гражданина Российской Федерации, признанного в установленном законодательством Российской Федерации

		Федерации порядке недееспособным или ограниченным судом в дееспособности
<i>Результат Услуги «Исправление ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления Услуги»</i>		
6.	Категория заявителя	<p>1. Совершеннолетний дееспособный гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий на территории Российской Федерации и выразивший желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или несовершеннолетнего дееспособного гражданина.</p> <p>2. Близкие родственники (родители, бабушки, дедушки, братья, сестры, дети и внуки), выразившие желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних подопечных, с которыми указанные граждане постоянно совместно проживали не менее 10 лет на день подачи заявления о назначении опекуном или заявления о назначении нескольких опекунов</p>

Приложение 2
к Административному
регламенту

ФОРМА к вариантам 7 – 8

Заявление

о предоставлении Услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительная опека и попечительство) над совершеннолетними недееспособными или ограниченно дееспособными гражданами, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей»

Главе администрации (исполняющему обязанности Главы администрации):

ф.И.О. Главы администрации (исполняющего обязанности Главы администрации): _____.

Сведения о гражданине, выразившем желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина:

данные гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), приемным родителем, патронатным воспитателем: да, нет;

прошу передать мне под опеку (попечительство) (Ф.И.О. совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, число, месяц, год его рождения): _____;

прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе (Ф.И.О. совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, число, месяц, год его рождения): _____;

дополнительно могу сообщить о себе следующее: _____.

Паспортные данные:

серия и номер документа: _____;

дата выдачи документа: __.____.____ Г.;

кем выдан: _____.

Прошу передать мне под предварительную опеку (попечительство) совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина:

ф.И.О. совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина: _____;

число, месяц, год его рождения: __.____.____ Г.

Дата подачи заявления и подпись заявителя (представителя заявителя):

дата: __.____.____ Г.;

подпись: _____;

расшифровка подписи (инициалы, фамилия): _____.

Заявление

о предоставлении Услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительная опека и попечительство) над совершеннолетними недееспособными или ограниченно дееспособными гражданами, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей»

Главе администрации (исполняющему обязанности Главы администрации):

ф.И.О. Главы администрации (исполняющего обязанности Главы администрации): _____.

Представитель гражданина (законный представитель недееспособного лица; организация, на которую возложено исполнение обязанностей опекуна или попечителя; доверенное лицо):

фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя: _____;

наименование организации, на которую возложено исполнение обязанностей опекуна или попечителя: _____;

адрес места жительства: _____;

адрес фактического проживания: _____;

адрес места нахождения организации: _____;

номер телефона: _____.

Паспортные данные:

серия и номер документа: _____;

дата выдачи документа: __.____.____ г.;

кем выдан: _____.

Назначен опекуном (попечителем):

в соответствии с постановлением (наименование органа местного самоуправления, номер, дата): _____;

ф.И.О опекаемого (подопечного): _____;

число, месяц, год, место его рождения: _____.

В соответствии с пунктом 2 статьи 39 Гражданского кодекса Российской Федерации, частью 3 статьи 29 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», прошу снять с меня исполнение обязанностей опекуна (попечителя) вследствие:

причина: _____.

Обязуюсь представить отчет в письменной форме за предыдущий год о хранении, об использовании имущества подопечного и об управлении имуществом подопечного в срок до _____.

Подпись и дата подачи заявления:

подпись заявителя: _____;

расшифровка подписи (инициалы, фамилия): _____;

дата: __.____.____ г.;

печать (при наличии): _____.

Заявление

о предоставлении Услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительная опека и попечительство) над совершеннолетними недееспособными или ограниченно дееспособными гражданами, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей»

Главе администрации (исполняющему обязанности Главы администрации):

ф.И.О. Главы администрации (исполняющего обязанности Главы администрации): _____.

Сведения о заявителе, являющемся физическим лицом:

фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) физического лица: _____;

серия и номер документа, удостоверяющего личность: _____;

номер телефона: _____;

электронная почта (при наличии): _____;

серия паспорта: _____;

номер паспорта: _____;

кем выдан: _____;

когда выдан: __.____.____ г.;

адрес места жительства (почтовый индекс, наименование субъекта Российской Федерации, района, города, населенного пункта, улицы, номер дома (владения), корпуса (строения), квартиры (офиса): _____;

номер телефона (при наличии): _____.

Прошу исправить допущенные опечатки и (или) ошибки в выданном получателю услуги (нужное отметить)