



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ  
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА  
ПРИКАЗ

14 СЕН 2020 г.

№ 608

г.Салехард

Включен в регистр нормативных правовых актов  
Ямало-Ненецкого автономного округа 14 сентября 2020 г.  
Регистрационный № 390

**Об утверждении Административного регламента департамента  
образования Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению  
государственной услуги «Установление опеки и попечительства над  
несовершеннолетними»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ  
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»  
приказываю:

Утвердить прилагаемый Административный регламент департамента  
образования Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению  
государственной услуги «Установление опеки и попечительства над  
несовершеннолетними».

Директор департамента

М.В. Кравец

## УТВЕРЖДЕН

приказом департамента образования  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
от 14 СЕН 2020 года N 608

### **Административный регламент департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Установление опеки и попечительства над несовершеннолетними»**

#### **I. Общие положения**

1. Административный регламент департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Установление опеки и попечительства над несовершеннолетними» (далее - Административный регламент, департамент, автономный округ, государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур (действий) органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов в автономном округе (далее - уполномоченный орган) в сфере переданного отдельного государственного полномочия автономного округа по предоставлению государственной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями уполномоченного органа и их должностными лицами, между уполномоченным органом и заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

#### **Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее - заявители) являются совершеннолетние, дееспособные граждане, проживающие на территории Ямало-Ненецкого автономного округа.

3. При предоставлении государственной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также - заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

#### **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

4. Информация об уполномоченных органах, участвующих в предоставлении государственной услуги, указана в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Справочная информация о месте нахождения и графиках работы уполномоченного органа, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, а также многофункционального центра; справочные телефоны структурных подразделений уполномоченного органа; адреса сайта уполномоченного органа, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа в сети «Интернет» размещаются на сайте уполномоченного органа, сайте многофункционального центра, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <https://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» по адресу: <http://www.pgu-yaamal.ru> (далее - Региональный портал).

5. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги производится должностным лицом уполномоченного органа, работником многофункционального центра при непосредственном обращении гражданина, посредством телефонной связи, посредством ответов на письменные обращения граждан, путем размещения информации на информационных стендах в помещениях уполномоченного органа, многофункционального центра, а также путем публикации информации в средствах массовой информации и издания и размещения информационных материалов (брошюр, буклетов).

6. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, в средствах массовой информации и в печатных изданиях размещается и публикуется следующая информация и документы:

6.1. о месте нахождения уполномоченного органа (полный почтовый адрес, адрес электронной почты, справочный номер телефонов уполномоченного органа, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии), график работы);

6.2. выдержки из нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;

6.3. текст настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия - на сайте уполномоченного органа, выдержки - на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, средствах массовой информации и в печатных изданиях);

6.4. перечень категорий граждан, которым предоставляется государственная услуга;

6.5. информация о порядке предоставления государственной услуги;

6.6. образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги;

6.7. график приема граждан должностными лицами уполномоченного органа;

6.8. информация о порядке обжалования действий или бездействия

должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

6.9. перечень территориальных отделов многофункционального центра, в которых предоставляется государственная услуга, адреса местонахождения, телефоны и территории обслуживания территориальных отделов многофункционального центра.

7. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на Едином портале, Региональном портале, на сайте уполномоченного органа, которая содержит:

7.1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

7.2. круг заявителей;

7.3. срок предоставления государственной услуги;

7.4. результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

7.5. исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7.6. информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

7.7. формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;

7.8. перечень территориальных отделов многофункционального центра, в которых предоставляется государственная услуга, адреса местонахождения, телефоны территориальных отделов многофункционального центра.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

8. При обращении заявителя лично или по телефону должностным лицом уполномоченного органа либо работником многофункционального центра в соответствии с поступившим обращением может быть предоставлена информация: о месте нахождения уполномоченного органа (почтовый адрес, график работы, справочный телефон); о порядке предоставления государственной услуги, о способах и сроках подачи заявлений; о категориях граждан, которым предоставляется государственная услуга; о нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления

государственной услуги; о месте размещения на сайте уполномоченного органа информации по вопросам предоставления государственной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

9. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы должностное лицо уполномоченного органа либо работник многофункционального центра подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии должностного лица уполномоченного органа либо работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица либо работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо либо работник, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

10. Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Должностное лицо уполномоченного органа либо работник многофункционального центра, ответственные за рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем уполномоченного органа либо многофункционального центра, либо уполномоченным им лицом и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в уполномоченном органе, многофункциональном центре в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

11. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе на Едином портале, Региональном портале и на сайте уполномоченного органа, сайте многофункционального центра предоставляется заявителю бесплатно.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

12. Наименование государственной услуги - «Установление опеки и попечительства над несовершеннолетними».

### **Наименование исполнителя государственной услуги**

13. Наименование исполнителя государственной услуги - органы местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов в автономном округе.

Многофункциональный центр осуществляет прием документов заявителей для последующего направления в уполномоченный орган.

14. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством автономного округа.

Запрещается отказывать в приеме запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме (далее - запрос) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на Региональном портале, сайте уполномоченного органа.

Запрещается отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на Региональном портале, сайте уполномоченного органа.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также представления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запрещается требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

15. Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем);

- решение о назначении опекуна (попечителя) либо отказ в назначении опекуна (попечителя);

- решение о назначении опекуна (попечителя), исполняющего свои обязанности возмездно и заключение договора об осуществлении опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетнего подопечного, либо отказ в назначении опекуна (попечителя), исполняющего свои обязанности возмездно.

16. Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- копии акта уполномоченного органа об установлении опеки (попечительства);

- копии акта уполномоченного органа о назначении опекуна (попечителя), исполняющего свои обязанности возмездно, и договора об осуществлении опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетнего подопечного, либо отказ в назначении опекуна (попечителя), исполняющего свои обязанности возмездно;

- мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги, оформленного на бланке уполномоченного органа.

17. Результат предоставления государственной услуги может быть получен заявителем лично или средствами почтовой связи.

### **Срок предоставления государственной услуги**

18. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, 23 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченном органе.

19. В случае направления заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством почтового отправления, в электронной форме либо через многофункциональный центр, срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации запроса в уполномоченном органе.

20. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет:

- при личном приеме - в день обращения заявителя;

- через многофункциональный центр - срок передачи результата предоставления услуги в многофункциональный центр определяется соглашением о взаимодействии;

- в электронной форме - не предоставляется;

- посредством почтового отправления - 3 дня.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

21. Предоставление государственной услуги регулируется следующими

нормативными правовыми актами:

Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;  
Семейный кодекс Российской Федерации;

постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 28.10.2013 № 117-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по опеке и попечительству над несовершеннолетними, по обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда автономного округа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и достигли возраста 23 лет, по осуществлению контроля за использованием и сохранностью жилых помещений, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, за обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния жилых помещений, а также по осуществлению контроля за распоряжением ими»;

Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 18.04.2007 № 42-ЗАО «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Ямало-Ненецком автономном округе».

22. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на сайте уполномоченного органа, на Едином портале и Региональном портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления государственной услуги и услуг, которые  
являются необходимыми и обязательными для предоставления  
государственной услуги**

23. Основанием для начала оказания государственной услуги является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении государственной услуги (далее – заявление, запрос).

24. Форма заявления утверждена приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 10 января 2019 года № 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» и приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.



25. Заявление (документы) может быть подано заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

- лично;
- через законного представителя;
- с использованием средств почтовой связи;
- в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности);

- при обращении в многофункциональный центр (с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии). В данном случае заявление на получение государственной услуги заполняется работником многофункционального центра в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее – АИС МФЦ).

26. При личном обращении заявителя за государственной услугой предъявляется документ, удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя, и доверенность, составленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, либо иной документ, содержащий полномочия представлять интересы заявителя при предоставлении государственной услуги.

27. Перечень документов, прилагаемых к заявлению, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- краткая автобиография гражданина, выразившего желание стать опекуном;

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

- заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации;

- копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке);

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

- копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации в порядке, установленном

пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (за исключением близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей).

28. Документы, указанные в абзаце третьем пункта 27 настоящего административного регламента, действительны в течение года со дня выдачи, документы, указанные в абзаце четвертом пункта 27 настоящего административного регламента, действительны в течение 6 месяцев со дня выдачи.

29. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления государственной услуги, которые находятся  
в распоряжении государственных органов, органов  
местного самоуправления и иных органов, участвующих  
в предоставлении государственных услуг**

30. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

- сведения (справка) о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном;
- сведения о получаемой пенсии, ее виде и размере (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты);
- сведения, подтверждающие отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в абзацах 3, 4 пункта 1 ст. 146 Семейного кодекса Российской Федерации.

31. Заявитель вправе представить документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в уполномоченный орган по собственной инициативе.

32. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 30 настоящего административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае если документы, указанные в пункте 30 настоящего административного регламента, не представлены заявителем, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление услуги, запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

33. Многофункциональный центр запрашивает документы (сведения) в рамках межведомственного взаимодействия при условии разработанных сервисов.

34. Запрещается требовать от заявителя:

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

34.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, работника

многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

35. Основания для отказа в приеме документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, отсутствуют.

36. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

37. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 27 настоящего административного регламента;
- случаи, предусмотренные пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- отсутствие в уполномоченном органе оригиналов документов, предусмотренных пунктом 27 настоящего административного регламента на момент принятия решения;
- предоставление заявителем заведомо ложной или недостоверной информации;
- наличие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению заявителя опекуном (попечителем).

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

38. При предоставлении государственной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не требуется.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление**

## **государственной услуги**

39. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

40. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине уполномоченного органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

41. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, не должно превышать 15 минут; по предварительной записи - 10 минут с момента времени, на которое была осуществлена запись.

42. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

### **Сроки и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

43. Заявление и документы, представляемые заявителем, и документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, могут быть поданы непосредственно в уполномоченный орган, через многофункциональный центр, направлены в уполномоченный орган посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством Единого портала.

44. Заявление и документы, представляемые заявителем, и документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, подаются через многофункциональный центр в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации N 1376.

45. Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется уполномоченным органом, многофункциональным центром в день его приема.

46. В случае подачи заявления через многофункциональный центр датой приема заявления считается дата его регистрации в многофункциональном центре.

47. Заявление и документы, представляемые заявителем, и документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, принятые посредством почтовой связи, регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем их получения уполномоченным органом.

48. Заявление, направленное в виде запроса посредством Единого портала, регистрируется в автоматическом режиме в порядке и в сроки, установленные пунктом 108 настоящего административного регламента.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

49. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

1) требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов уполномоченного органа, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

- предусматривается возможность для копирования документальных материалов;

2) требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

3) требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- оснащаются информационным стендом, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

4) требования к обеспечению условий доступности для инвалидов к зданию, в котором располагается уполномоченный орган (далее - здание), и

предоставляемой в нем государственной услуге.

Уполномоченный орган обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- условия беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется государственная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется государственная услуга, а также вход в такое здание и выход из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляется государственная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты в здании, в котором предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На парковке общего пользования выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов здания, в которых предоставляется государственная услуга, собственник здания принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта)

согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории соответствующего муниципального образования меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивают ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

### Показатели доступности и качества государственных услуг

50. Показатели доступности и качества государственной услуги приведены в таблице.

Таблица

| N<br>п/п | Наименование показателя  | Единица<br>измерени<br>я | Нормативн<br>ое значение<br>показателя |
|----------|--|--------------------------|--|
| 1        | 2  | 3                        | 4                                      |
| 1.       | Показатели результативности оказания государственной услуги  |                          |  |
| 1.1.     | Доля заявителей, получивших государственную услугу в установленный срок, от общего количества заявителей   | %                        | 100                                    |
| 1.2.     | Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги   | %                        | 100                                    |
| 2.       | Показатели, характеризующие информационную доступность государственной услуги  |                          |  |
| 2.1.     | Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на сайте уполномоченного органа, на Едином портале и/или Региональном портале | да/нет                   | да                                     |
| 3.       | Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность   |                          |  |
| 3.1.     | Наличие помещений, оборудования и  | да/нет                   | да                                     |



|      |  |           |             |
|------|--|-----------|-------------|
|      | оснащения, отвечающих требованиям настоящего административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки транспорта, места общего пользования) |           |             |
| 3.2. | Транспортная доступность государственной услуги - близость остановок общественного транспорта  | да/нет    | да          |
| 4.   | Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов исполнителя государственных услуг   |           |             |
| 4.1. | Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию   | %         | не менее 95 |
| 5.   | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность   |           |             |
| 5.1. | - при подаче заявления о предоставлении государственной услуги   | раз/минут | 1/15        |
|      | - при получении результата предоставления государственной услуги   | раз/минут | 1/15        |
| 6.   | Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий  | да/нет    | да          |
| 7.   | Возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме)   | да/нет    | да          |
| 8.   | Возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя государственной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип):   | да/нет    | нет         |
| 9.   | Иные показатели  |           |             |
| 9.1. | Наличие обратной связи с заявителями и пользователями государственной услуги   | да/нет    | да          |

|      |  |        |    |
|------|--|--------|----|
| 9.2. | Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги                                 | штук   | 0  |
| 9.3. | Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде) | да/нет | да |

### **Иные требования к предоставлению государственной услуги**

51. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

52. Использование электронных подписей при обращении за получением государственной услуги не предусмотрено.

53. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме использование единой системы идентификации и аутентификации не требуется.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

54. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

54.1. прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги;

54.2. формирование и направление межведомственного запроса в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;

54.3. принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

54.4. предоставление государственной услуги либо отказ в предоставлении государственной услуги;

54.5. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

54.6. порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

## **Прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги**

55. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, представляемыми заявителем, и документами (сведениями), запрашиваемыми в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе.

56. Должностное лицо уполномоченного органа либо работник многофункционального центра, ответственные за прием и регистрацию документов:

56.1. устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

56.2. сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

56.3. снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;

56.4. заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;

56.5. регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктами 45 и 47 настоящего Административного регламента;

56.6. выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление о приеме заявления и документов с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

57. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе.

В случае, если государственная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр, работник многофункционального центра в срок не позднее следующего рабочего дня со дня приема от заявителя заявления и документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, передает их в уполномоченный орган.

## **Формирование и направление межведомственного запроса в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг**

58. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, представляемых заявителем, и непредставление заявителем по собственной инициативе документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

59. Формирование и направление межведомственных запросов в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, для получения информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги, и межведомственных ответов осуществляется согласно Порядку межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, утвержденному постановлением Правительства автономного округа от 15 марта 2012 года № 183-П.

60. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, влияющих на право заявителя на получение государственной услуги.

61. В случае, если государственная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр, работник многофункционального центра в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос передает заявление и документы, представляемые заявителем, и документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в уполномоченный орган.

#### **Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги**

84. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

85. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги:

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение государственной услуги;
- проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в пункте 37 настоящего административного регламента;

После подтверждения сведений, указанных в документах, предусмотренных пунктами 27 и 30 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов:

- информирует гражданина, выразившего желание стать опекуном, о дате, времени проведения акта обследований условий его жизни;

- в течение 3 рабочих дней со дня приёма заявления гражданина проводит акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном;

- в течение 3 рабочих дней после проведения акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, оформляет в 2 экземплярах акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, и направляет (вручает) 1 экземпляр гражданину, выразившему желание стать опекуном, в течение 3 дней со дня его подписания.

86. В случае если предоставление государственной услуги входит в полномочия Уполномоченного органа, и отсутствуют определенные пунктом 37 настоящего административного регламента основания для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит в 2 экземплярах заключение уполномоченного органа «Об установлении опеки (попечительства)» и проект распорядительного акта уполномоченного органа «Об установлении опеки (попечительства)» (далее - решения о предоставлении государственной услуги) и передает указанный проект на рассмотрение должностному лицу уполномоченного органа, имеющему полномочия на принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (далее - уполномоченное лицо).

87. В случае если имеются определенные пунктом 37 настоящего административного регламента основания для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит в 2 экземплярах заключение уполномоченного органа «Об отказе в установлении опеки (попечительства)» и проект распорядительного акта уполномоченного органа «Об отказе в установлении опеки (попечительства)» (далее - решения об отказе в предоставлении государственной услуги) и передает указанный проект на рассмотрение уполномоченному лицу.

88. Уполномоченное лицо рассматривает проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и в случае соответствия указанного проекта требованиям, установленным настоящим регламентом, а также иным действующим нормативным правовым актам, определяющим порядок предоставления государственной услуги, подписывает данный проект и возвращает его специалисту, ответственному за рассмотрение документов, для дальнейшего оформления.

89. Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

- оформляет решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги в соответствии с установленными требованиями делопроизводства;

- передает принятое решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления государственной услуги заявителю.

90. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в

предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

91. Продолжительность административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней.

### **Предоставление государственной услуги либо отказ в предоставлении государственной услуги**

92. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги и поступление его специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления государственной услуги.

93. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

94. Решения (копия распорядительного акта уполномоченного органа) о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги с присвоенным регистрационным номером, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления государственной услуги, передает заявителю одним из указанных способов:

- вручает лично заявителю под роспись;
- почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем;
- направляет по адресу электронной почты либо с момента реализации и технической возможности обеспечивает направление заявителю уведомления в личный кабинет на Региональном портале и (или) Едином портале, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

95. Решения и копии документов, предоставленных заявителем, остаются на хранении в уполномоченном органе.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выбранный заявителем способ получения результата предоставления государственной услуги.

96. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной

услуги.

97. Продолжительность административной процедуры не более 1 рабочего дня.

98. В случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии и при соответствующем выборе заявителя, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления государственной услуги, в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги направляет результат предоставления государственной услуги в многофункциональный центр для дальнейшей выдачи его заявителю.

99. При выборе заявителем способа получения документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги через многофункциональный центр, процедура выдачи документов осуществляется в соответствии с требованиями нормативных правовых документов. Срок выдачи работником многофункционального центра результата предоставления государственной услуги устанавливается в соответствующем соглашении о взаимодействии.

#### **Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги**

100. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления государственной услуги (далее – опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в адрес уполномоченного органа.

101. Заявление может быть подано заявителем в уполномоченный орган одним из следующих способов:

- лично;
- через законного представителя;
- почтой;
- по электронной почте.

102. Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано в многофункциональный центр заявителем лично или через законного представителя, а также в электронной форме через Единый портал и/или Региональный портал, с момента реализации технической возможности.

103. Специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 7 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

104. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на

предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления

105. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

**Порядок осуществления административных процедур (действий)  
в электронной форме, в том числе с использованием  
Единого портала**

106. Запись на прием для подачи запроса.

В целях предоставления государственной услуги при наличии технической возможности прием заявителей по предварительной записи осуществляется через Единый портал.

При предварительной записи посредством Единого портала заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе, многофункциональном центре графика приема заявителей.

В личный кабинет заявителя сообщается время представления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

107. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

107.1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

107.2. На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

107.3. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

107.4. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

107.4.1. возможность копирования и сохранения запроса и документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе;

107.4.2. возможность печати на бумажном носителе копии электронной



формы запроса;

107.4.3. сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

107.4.4. заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

107.4.5. возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

107.4.6. возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее трех месяцев.

107.5. Сформированный и подписанный запрос и документы, представляемые заявителем, и документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала.

108. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

108.1. Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами автономного округа и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства автономного округа.

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

108.2. Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

108.3. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, а также заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

108.4. Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за прием и регистрацию указанного запроса.

108.5. При направлении документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного

взаимодействия, документы, представляемые заявителем, и документы (сведения), в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, в электронной форме (в сканированном виде) с использованием Единого портала должностное лицо структурного подразделения, ответственного за прием и регистрацию документов, не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием документов, а также информацию об адресе и графике работы уполномоченного органа, в который необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении государственной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности. В случае если заявителем направлены не все документы, представляемые заявителем, должностное лицо уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию документов, информирует заявителя о представлении (направлении по почте) недостающих документов, а также о документах (сведениях), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, которые могут быть истребованы уполномоченным органом.

108.6. Регистрация заявления с документами, представляемыми заявителем, и документами (сведениями), запрашиваемыми в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, поступившего в уполномоченный орган в электронном виде, в том числе через Единый портал в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

108.7. После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

108.8. После принятия запроса заявителем должностным лицом уполномоченного органа статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса "принято".

109. Получение результата предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала не предоставляется.

110. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

110.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

110.2. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала.

110.3. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

110.3.1. уведомление о записи на прием в уполномоченный орган;

110.3.2. уведомление о приеме и регистрации запроса и документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы

(сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

110.3.3. уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

110.3.4. уведомление об окончании предоставления государственной услуги;

110.3.5. уведомление о результатах рассмотрения документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе;

110.3.6. уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами**

111. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги. Текущий контроль деятельности работников многофункционального центра осуществляет директор многофункционального центра.

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

112. Департамент организует и контролирует деятельность уполномоченных органов по предоставлению государственной услуги.

113. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

114. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы департамента либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления

государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает директор департамента или уполномоченное им должностное лицо.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц уполномоченного органа  
за решения и действия (бездействие), принимаемые  
(осуществляемые) ими в ходе предоставления  
государственной услуги**

115. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

116. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности департамента, уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений  
и действий (бездействия) уполномоченного органа,  
многофункционального центра, а также их должностных лиц,  
муниципальных служащих, работников**

117. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников многофункционального центра в досудебном (внесудебном) порядке.

118. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в уполномоченный орган, многофункциональный центр и в случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра в департамент информационных технологий и связи автономного округа, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

119. Жалоба должна содержать:

119.1. наименование уполномоченного органа, должностного лица

уполномоченного органа, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

119.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 123.3 пункта 123 настоящего административного регламента);

119.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра либо работника многофункционального центра;

119.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра либо работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

120. Жалоба, содержащая неточное наименование уполномоченного органа, многофункционального центра, наименование должности должностного лица, работника многофункционального центра и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, работника многофункционального центра, решения и действия (бездействия) которых обжалуются, не препятствующие установлению органа, многофункционального центра или должностного лица, работника многофункционального центра, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

121. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

122. Прием жалоб в письменной форме осуществляется уполномоченным органом, многофункциональным центром в месте предоставления государственной услуги: (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги) и в случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра - департаментом информационных технологий и связи автономного округа.

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

123. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

123.1. сайта уполномоченного органа, сайта многофункционального центра (при подаче жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра) (с момента реализации технической возможности);

123.2. Единого портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра и их работников);

123.3. портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу, его должностным лицом, муниципальным служащим (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

124. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 121 настоящего административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

125. Жалоба рассматривается уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего.

В случае если обжалуются решения руководителя уполномоченного органа, жалоба подается в департамент, если обжалуются решения директора департамента, жалоба подается в Правительство автономного округа, регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется для рассмотрения в соответствии с требованиями настоящего раздела члену Правительства автономного округа, в ведении которого находится соответствующий орган, предоставляющий государственную услугу, согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра, жалоба подается руководителю этого многофункционального центра.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) многофункционального центра, жалоба подается в департамент информационных технологий и связи автономного округа.

126. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию

которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 125 настоящего административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

127. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

128. В случае поступления в адрес Губернатора автономного округа, вице-губернатора автономного округа либо первого заместителя Губернатора автономного округа, заместителя Губернатора автономного округа жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги уполномоченным органом, или многофункциональным центром жалоба регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в уполномоченный орган, многофункциональный центр или в департамент информационных технологий и связи автономного округа, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

129. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

129.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

129.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

129.3. требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа для предоставления государственной услуги;

129.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

129.5. отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа;

129.6. требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

129.7. отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, многофункционального центра, работника

многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

129.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

129.9. приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа;

129.10. требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

130. В случаях, предусмотренных подпунктами 129.2, 129.5, 129.7, 129.9, 129.10 пункта 129 настоящего административного регламента, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

131. В уполномоченном органе, многофункциональном центре, департаменте информационных технологий и связи автономного округа, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб лица, которые обеспечивают:

131.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

131.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктами 126 - 128 настоящего административного регламента.

132. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16 декабря 2004 года N 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, работник, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

133. Уполномоченный орган и многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи автономного округа, обеспечивают:

133.1. оснащение мест приема жалоб;



133.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра и его работников посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах (при наличии), на Региональном портале и/или Едином портале;

133.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра и его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

133.4. заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

134. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган либо многофункциональный центр, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

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

В случае обжалования отказа уполномоченного органа, его должностного лица либо многофункционального центра и его работников в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

136. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5

рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

137. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 123.3 пункта 123 настоящего административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

138. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 137 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

139. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 137 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

140. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

140.1. наименование уполномоченного органа, многофункционального центра, департамента информационных технологий и связи автономного округа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

140.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице (работнике), решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

140.3. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

140.4. основания для принятия решения по жалобе;

140.5. принятое по жалобе решение;

140.6. в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

140.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

141. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа, многофункционального центра, департамента информационных технологий и связи автономного округа.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

142. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи автономного округа, отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

142.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

142.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

143. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи автономного округа, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

144. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи автономного округа, оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

144.1. в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

144.2. текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

144.3. текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

145. Заявитель имеет право:

145.1. получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

145.2. в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
департамента образования  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
по предоставлению государственной услуги  
«Установление опеки и попечительства  
над несовершеннолетними»

**СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ  
ОБ ОРГАНАХ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

| N<br>п/<br>п | Наименование<br>органа,<br>участвующего в<br>предоставлении<br>государственно<br>й услуги       | Почтовый адрес<br>органа,<br>участвующего в<br>предоставлении<br>государственно<br>й услуги            | Справочный<br>телефон<br>органа,<br>участвующего<br>в<br>предоставлени<br>и<br>государственн<br>ой услуги | Адрес официального<br>сайта/официальной<br>электронной почты<br>органа, участвующего<br>в предоставлении<br>государственной<br>услуги |
|--------------|---|--|---|---|
| 1            | 2   | 3  | 4   | 5   |
| 1            | Департамент<br>образования<br>Администрации<br>города Новый<br>Уренгой                          | 629300, Ямало-<br>Ненецкий<br>автономный<br>округ, г. Новый<br>Уренгой, ул.<br>Индустриальная,<br>д. 4 | +7(3494)22-<br>16-75  | portal.edunur.ru<br>edu@nur.yanao.ru  |
| 2            | Департамент<br>образования<br>Администрации<br>муниципальног<br>о образования<br>город Ноябрьск | 629807, Ямало-<br>Ненецкий<br>автономный<br>округ, г.<br>Ноябрьск, ул. 8<br>Марта, д. 6                | +7(3496)42-<br>15-85  | donoyabrsk.yanao.ru<br>do@noyabrsk.yanao.ru   |
| 3            | Департамент<br>образования<br>Администрации<br>муниципальног<br>о образования<br>город Салехард | 629007, Ямало-<br>Ненецкий<br>автономный<br>округ, г.<br>Салехард, ул.<br>Ямальская, д.                | +7(34922)3-<br>21-00  | edu.shd.ru<br>do@slh.yanao.ru   |

|   |  |   |                                       |  |
|---|--|---|---------------------------------------|--|
|   |  | 30  |                                       |  |
| 4 | Департамент образования Администрации муниципального образования Надымский район | 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, Надымский район, г. Надым, ул. Зверева, д.12/2       | +7(3499)52-02-04                      | nadymedu.ru<br>do@nadym.yanao.ru           |
| 5 | Департамент образования Администрации муниципального образования Ямальский район | 629700, Ямало-Ненецкий автономный округ, Ямальский район, с. Яр-Сале, ул. Худи Сэроко, д.18   | +7(34996)3-08-11                      | до-ямальский.рф<br>do@yam.yanao.ru         |
| 6 | Департамент образования Администрации Тазовского района                          | 629350, Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, п. Тазовский, ул. Пиеттомина, д. 23 | +7(34940)2-11-52                      | taz-edu.ru<br>inbox@taz-edu.ru             |
| 7 | Департамент образования муниципального образования Пуровский район               | 629850, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, г. Тарко Сале, ул. Республики, д.25 | +7(34997)2-36-11,<br>+7(34997)6-07-10 | doapr@pur.yanao.ru<br>info@purovskiydo.ru, |
| 8 | Управление образования Администрации города Губкинского                          | 629830, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Губкинский, 7 микрорайон, д. 2                    | +7(34936)3-61-10                      | www.uo-gub.ru<br>GSSadykova@mogub.yanao.ru |
| 9 | Управление образования Администрации   | 629380, Ямало-Ненецкий автономный   | +7(34932)2-14-32                      | uoks.ru<br>uoks@krasnoselkupsky.yanao.ru   |

|    |   |   |   |   |
|----|---|---|---|---|
|    | муниципально<br>о образования<br>Красноселькупс<br>кий район  | округ,<br>Красноселькупс<br>кий район, с.<br>Красноселькуп,<br>ул. Полярная,<br>д.15                              |   |   |
| 10 | Управление<br>образования<br>Администрации<br>муниципальног<br>о образования<br>Приуральский<br>район | 629620, Ямало-<br>Ненецкий<br>автономный<br>округ,<br>Приуральский<br>район, с.<br>Аксарка, пер.<br>Школьный, д.2 | +7(34993)2-<br>22-11                          | priurale.ru<br>edu@priuralye.com,<br>edu@priuralye.yanao.ru |
| 11 | Управление<br>образования<br>Администрации<br>муниципальног<br>о образования<br>Шурьшкарский<br>район | 629640, Ямало-<br>Ненецкий<br>автономный<br>округ,<br>Шурьшкарский<br>район, с. Мужы,<br>ул. Истомина,<br>д. 9А   | +7(34994)2-<br>13-08,<br>+7(34994)2-<br>19-19 | www.uomuzhi.ru<br>uprobr@shur.yanao.ru                      |
| 12 | Управление<br>образования<br>города<br>Лабытнанги   | 629400, Ямало-<br>Ненецкий<br>автономный<br>округ, г.<br>Лабытнанги, ул.<br>Первомайская,<br>д. 29                | +7(34992)2-39-<br>01, +7 (34992)<br>23416     | uolbt.yanao.ru<br>mail@uo.lbt.yanao.ru                      |
| 13 | Управление<br>образования<br>муниципальног<br>о образования<br>город<br>Муравленко                    | 629602, Ямало-<br>Ненецкий<br>автономный<br>округ, г.<br>Муравленко,<br>ул. Ленина, д.65                          | +7(34938)5-65-<br>00                          | www.uomur.org<br>uo@muravlenko.yanao<br>.ru                 |
| 14 | Департамент<br>образования<br>Ямало-<br>Ненецкого<br>автономного<br>округа                            | 629007, Россия,<br>Ямало-<br>Ненецкий<br>автономный<br>округ,<br>ул.Совхозная,<br>д.14, корп.1                    | +7 (34922)4-<br>01-03                         | do.yanao.ru<br>yamaledu@do.yanao.ru                         |
| 15 | Государственно<br>е учреждение<br>Ямало-  | 629001, ЯНАО,<br>г. Салехард, ул.<br>Броднева, д. 15  | 8-800-2000-<br>115                            | http://www.mfc.yanao.r<br>u, mfc-<br>yanao@mfc.yanao.ru     |

|      |   |  |                |   |
|------|---|--|----------------|---|
|      | Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» |  |                |   |
| 15.1 | Отдел предоставления услуг в городе Салехард  | 629001, ЯНАО, г. Салехард, ул. Броднева, д. 15                               | 8-800-3000-115 | <a href="http://www.mfc.yanao.ru">http://www.mfc.yanao.ru</a> ,<br>SLH_OTDEL@mfc.yanao.ru   |
| 15.2 | Отдел предоставления услуг в городе Лабытнанги  | 629400, ЯНАО, г. Лабытнанги, ул. Гагарина, д. 7                              | 8-800-3000-115 | <a href="http://www.mfc.yanao.ru">http://www.mfc.yanao.ru</a> ,<br>LAB_OTDEL@mfc.yanao.ru   |
| 15.3 | Отдел предоставления услуг в селе Яр-Сале   | 629700, ЯНАО, Ямальский район, с. Яр-Сале, ул. Советская, д. 50А             | 8-800-3000-115 | <a href="http://www.mfc.yanao.ru">http://www.mfc.yanao.ru</a> ,<br>YAMAL_OTDEL@mfc.yanao.ru |
| 15.4 | Отдел предоставления услуг в селе Мужы  | 629640, ЯНАО, Шурьшкарский район, с. Мужы, ул. Советская, д. 39, помещение 1 | 8-800-3000-115 | <a href="http://www.mfc.yanao.ru">http://www.mfc.yanao.ru</a> ,<br>SHUR_OTDEL@mfc.yanao.ru  |
| 15.5 | Отдел предоставления услуг в селе Аксарка   | 629620, ЯНАО, Приуральский район, с. Аксарка, ул. Больничная, д. 9           | 8-800-3000-115 | <a href="http://www.mfc.yanao.ru">http://www.mfc.yanao.ru</a> ,<br>PRIUR_OTDEL@mfc.yanao.ru |
| 15.6 | Отдел предоставления услуг в поселке городского типа Харп   | 629420, ЯНАО, Приуральский район, пгт. Харп, квартал Северный, д. 3 "а"      | 8-800-3000-115 | <a href="http://www.mfc.yanao.ru">http://www.mfc.yanao.ru</a> ,<br>HARP_OTDEL@mfc.yanao.ru  |
| 15.7 | Отдел предоставления  | 629300, ЯНАО, г. Новый   | 8-800-3000-115 | <a href="http://www.mfc.yanao.ru">http://www.mfc.yanao.ru</a> ,                             |

|           |  |  |                    |   |
|-----------|--|--|--------------------|---|
|           | услуг в городе<br>Новый Уренгой<br>Новоуренгойск<br>ого филиала  | Уренгой, мкр.<br>Восточный, д.<br>2, корп. 3<br>629305, ЯНАО,<br>г. Новый<br>Уренгой, ул.<br>Юбилейная, д.<br>1Д | 8-800-3000-<br>115 | NURE2_OTDEL@mfc.<br>yanao.ru<br><br>http://www.mfc.yanao.r<br>u,<br>NURE_OTDEL@mfc.y<br>anao.ru |
| 15.<br>8  | Отдел<br>предоставления<br>услуг в городе<br>Надым<br>Новоуренгойск<br>ого филиала                         | 629730, ЯНАО,<br>г. Надым, ул.<br>Зверева, д. 26   | 8-800-3000-<br>115 | http://www.mfc.yanao.r<br>u,<br>NADYM_OTDEL@mf<br>c.yanao.ru                                    |
| 15.<br>9  | Отдел<br>предоставления<br>услуг в поселке<br>городского<br>типа Пангоды<br>Новоуренгойск<br>ого филиала   | 629757, ЯНАО,<br>Надымский<br>район, пгт.<br>Пангоды, ул.<br>Звездная, д. 17                                     | 8-800-3000-<br>115 | http://www.mfc.yanao.r<br>u,<br>PAN_OTDEL@mfc.ya<br>nao.ru                                      |
| 15.<br>10 | Отдел<br>предоставления<br>услуг в поселке<br>городского<br>типа Тазовский<br>Новоуренгойск<br>ого филиала | 629350, ЯНАО,<br>Тазовский<br>район, п.<br>Тазовский, ул.<br>Ленина, д. 23                                       | 8-800-3000-<br>115 | http://www.mfc.yanao.r<br>u,<br>TAZ_OTDEL@mfc.ya<br>nao.ru                                      |
| 15.<br>11 | Отдел<br>предоставления<br>услуг в селе<br>Красноселькуп<br>Новоуренгойск<br>ого филиала                   | 629380, ЯНАО,<br>с.<br>Красноселькуп,<br>ул.<br>Держинского,<br>д. 8 "в"   | 8-800-3000-<br>115 | http://www.mfc.yanao.r<br>u,<br>KRAS_OTDEL@mfc.y<br>anao.ru                                     |
| 15.<br>12 | Отдел<br>предоставления<br>услуг в городе<br>Ноябрьск<br>Ноябрьского<br>филиала                            | 629805, ЯНАО,<br>г. Ноябрьск, ул.<br>Советская, д. 73  | 8-800-3000-<br>115 | http://www.mfc.yanao.r<br>u,<br>NOYABR_OTDEL@m<br>fc.yanao.ru                                   |
| 15.<br>13 | Отдел<br>предоставления<br>услуг в городе<br>Губкинский  | 629830, ЯНАО,<br>г. Губкинский,<br>мкр. 12-й, д. 46  | 8-800-3000-<br>115 | http://www.mfc.yanao.r<br>u,<br>GUB_OTDEL@mfc.ya<br>nao.ru                                      |



|       |  |   |                |   |
|-------|--|---|----------------|---|
|       | Ноябрьского филиала  |   |                |   |
| 15.14 | Отдел предоставления услуг в городе Муравленко Ноябрьского филиала               | 629600, ЯНАО, г. Муравленко, ул. Нефтяников, д. 18                      | 8-800-3000-115 | <a href="http://www.mfc.yanao.ru">http://www.mfc.yanao.ru</a> ,<br>MUR_OTDEL@mfc.yanao.ru   |
| 15.15 | Отдел предоставления услуг в городе Тарко-Сале Ноябрьского филиала               | 629850, ЯНАО, г. Тарко-Сале, ул. им. Е.К. Колесниковой, д. 4            | 8-800-3000-115 | <a href="http://www.mfc.yanao.ru">http://www.mfc.yanao.ru</a> ,<br>PUROV_OTDEL@mfc.yanao.ru |
| 15.16 | Отдел предоставления услуг в поселке городского типа Уренгой Ноябрьского филиала | 629860, ЯНАО, пгт. Уренгой, Пуровский район, 4 Микрорайон, д. 42        | 8-800-3000-115 | <a href="http://www.mfc.yanao.ru">http://www.mfc.yanao.ru</a> ,<br>URE_OTDEL@mfc.yanao.ru   |
| 15.17 | Отдел предоставления услуг в поселке Ханымей Ноябрьского филиала                 | 629877, ЯНАО, п. Ханымей, Пуровский район, квартал Комсомольский, д. 27 | 8-800-3000-115 | <a href="http://www.mfc.yanao.ru">http://www.mfc.yanao.ru</a> ,<br>HAN_OTDEL@mfc.yanao.ru   |
| 15.18 | Отдел предоставления услуг в поселке Пурпе Ноябрьского филиала                   | 629840, ЯНАО, п. Пурпе, Пуровский район, ул. Аэродромная, д. 14         | 8-800-3000-115 | <a href="http://www.mfc.yanao.ru">http://www.mfc.yanao.ru</a> ,<br>PURPE_OTDEL@mfc.yanao.ru |

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
департамента образования  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
по предоставлению государственной услуги  
"Установление опеки и попечительства  
над несовершеннолетними"

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

Руководителю уполномоченного органа

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)  
от гражданина \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

**Заявление**

гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем  
несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без  
попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным  
законодательством Российской Федерации формах

**Я,** \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год и место рождения)  
**Гражданство** \_\_\_\_\_ **Документ, удостоверяющий личность:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(срок, номер, когда и кем выдан)

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

**Адрес места пребывания** \_\_\_\_\_  
(заполняется, если имеется подтвержденная регистрацией место пребывания, в том числе при наличии подтвержденной регистрацией  
места жительства. Указывается полный адрес места пребывания, в случае его отсутствия ставится прочерк)

**Адрес места фактического проживания:** \_\_\_\_\_  
(заполняется, если адрес места фактического проживания не совпадает с адресом места жительства или местом пребывания либо не  
имеется подтвержденной регистрацией места жительства и места пребывания)

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

**Номер телефона:** \_\_\_\_\_  
(указывается при наличии)

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

не имел и не имею судимости за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества

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

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

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

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

Сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина

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

прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем)

прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем

прошу выдать мне заключение о возможности быть патронатным воспитателем

прошу выдать мне заключение о возможности быть усыновителем

прошу передать мне под опеку (попечительство)

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

прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе

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

прошу передать мне в патронатную семью

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

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

Дополнительно могу сообщить о себе следующее: \_\_\_\_\_

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

Я,

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

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

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

(подпись, дата)

К заявлению прилагаю следующие документы:

краткая автобиография

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

заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, заключение по форме № 164/у \*

копия свидетельства о браке

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

копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации (прилагается гражданами, за исключением близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей)

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

---

\* Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18.06.2014 № 290 н «Об утверждении Порядка медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также формы заключения о результатах медицинского освидетельствования таких граждан» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации от 28.07.2014, регистрационный № 33306).