

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 08.06.2022

№ 401

г. Красноперекоск

**Об утверждении административного  
регламента предоставления муниципальной услуги  
«Установление и прекращение опеки (попечительства) над  
несовершеннолетними, их передача в семью на воспитание в иных  
установленных семейным законодательством Российской Федерации формах»**

В соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (с изменениями и дополнениями), от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (с изменениями и дополнениями), от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями), постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» (с изменениями и дополнениями), законами Республики Крым от 18.12.2014 № 45-ЗРК/2014 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Крым государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних» (с изменениями и дополнениями), от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым» (с изменениями и дополнениями), от 01.09.2014 № 62-ЗРК «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Крым» (с изменениями и дополнениями), руководствуясь Уставом муниципального образования Красноперекоспский район, утвержденным решением 4 заседания Красноперекоспского районного совета 1 созыва от 25.11.2014 № 23, решением 16 заседания Красноперекоспского районного совета 2 созыва от 28.04.2020 № 83 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Красноперекоспского района» (с изменениями и дополнениями), постановлением администрации Красноперекоспского района от 16.04.2019 №167 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Красноперекоспский район», и в целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальных услуг

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление и прекращение опеки (попечительства) над несовершеннолетними, их передача в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах» (Приложение).
2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление на официальной интернет-странице муниципального образования Красноперекоский район портала Правительства Республики Крым: [krrego.rk.gov.ru](http://krrego.rk.gov.ru) и в официальном периодическом печатном издании муниципального образования Красноперекоский район - газете «Вестник органов местного самоуправления муниципального образования Красноперекоский район».
3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Красноперекоского района, который в соответствии с распределением функциональных обязанностей обеспечивает реализацию полномочий администрации в сфере опеки и попечительства.
5. Постановление вступает в силу с момента его опубликования.

**Глава администрации****С.И. Биданец**

Постановление внесено на рассмотрение  
сектором по делам несовершеннолетних  
и защите их прав администрации

«Без виз»

Рассылка: дело № 01.03.02-01, сектор по делам несовершеннолетних и защите их прав,  
Красноперекопская межрайонная прокуратура, отдел экономики, инвестиций и торговли,  
РНПА

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к постановлению администрации Красноперекоского района от 08.06.2022 №401  
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги  
«Установление и прекращение опеки (попечительства) над несовершеннолетними, их передача в  
семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации  
формах»

Заместитель главы администрации

\_\_\_\_\_ А.А. Мехоношина  
\_\_\_\_\_ 2022

Руководитель аппарата администрации

\_\_\_\_\_ Т.М. Коваленко  
\_\_\_\_\_ 2022

Начальника отдела экономики,  
инвестиций и торговли

\_\_\_\_\_ Д.В. Онищенко  
\_\_\_\_\_ 2022

Заместитель начальника отдела по вопросам контроля  
и обращений граждан администрации

\_\_\_\_\_ Н.В. Тесля  
\_\_\_\_\_ 2022

Заведующий сектором по делам  
несовершеннолетних и защите их прав администрации

\_\_\_\_\_ К.А. Сычев  
\_\_\_\_\_ 2022

## **ПРИЛОЖЕНИЕ**

### **УТВЕРЖДЕН**

**постановлением администрации  
Краснопереконского района  
от 08.06.2022 № 401**

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Установление и прекращение опеки (попечительства) над несовершеннолетними, их передача в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах»**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

#### **1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление и прекращение опеки (попечительства) над несовершеннолетними, их передача в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах» (далее – Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий по её исполнению администрацией Краснопереконского района (далее – Орган).

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и исполнения муниципальной услуги, в том числе:

- упорядочения административных процедур (действий);
- сокращения количества документов, предоставляемых гражданами для предоставления муниципальной услуги;
- установления ответственности должностных лиц Органа, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований административного регламента при выполнении административных процедур (действий).

#### **2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги**

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- граждане, выразившие желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан;
- граждане, выразившие желание передать своего (их) ребенка (детей) под опеку (попечительство);
- опекуны или попечители несовершеннолетних граждан;
- несовершеннолетние дети (далее - Заявители).

От имени Заявителей могут выступать представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

### **3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

3.1.1. публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):

- на официальной интернет – странице муниципального образования Красноперкопский район Республики Крым портала Правительства Республики Крым: [krpero.rk.gov.ru](http://krpero.rk.gov.ru);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее – РПГУ);

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги Органа;

3.1.2. Индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам Органа;

3.1.3. Индивидуальное консультирование по почте, в том числе посредством электронной почты (в случае поступления соответствующего запроса в Орган);

3.1.4. Посредством индивидуального устного информирования.

3.2. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Органа, ЕПГУ, РПГУ. Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах, в средствах массовой информации регионального уровня осуществляется Органом.

На информационных стендах Органа в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- выдержки из Административного регламента: о сроках предоставления муниципальной услуги; о размерах государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых Заявителем при получении муниципальной услуги и порядок их уплаты; о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги и размерах и порядке их оплаты; и приложения к нему;

- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга; фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц, режим приема ими Заявителей;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу: информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации и Республики Крым ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников привлекаемых организаций за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг; о порядке возмещения вреда, причиненного Заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения работниками Органа, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

3.3. Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) также предоставляются с использованием средств автоинформирования (при наличии). При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

3.4. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через веб-сайт Органа в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении (в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации).

3.5. Время ожидания Заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого Заявителя должностным лицом Органа не должно превышать 10 минут.

3.6. Должностное лицо Органа, предоставляющего муниципальную услугу, при ответе на обращения Заявителей:

- при устном обращении Заявителя (по телефону или лично) могут дать ответ самостоятельно. В случаях, когда должностное лицо Органа не может самостоятельно ответить на заданный при телефонном обращении вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения должностное лицо Органа должно отвечать вежливо и корректно;

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо Органа, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование Органа. По результатам консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить Заявителю меры, которые необходимо предпринять;

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения-исполнителя;

номер телефона исполнителя;

- не вправе осуществлять консультирование Заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения Заявителей.

3.7. На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Органа размещается следующая информация:

3.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

3.7.2. Круг Заявителей;

3.7.3. Срок предоставления муниципальной услуги;

3.7.4. Результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

3.7.5. Размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

3.7.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3.7.7. О праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;



3.7.8. Формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ, РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется Заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в т.ч. 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.

3.8. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в Орган, предоставляющий услугу, а также посредством телефонной связи Органа. Кроме того, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе получить посредством ЕПГУ, РПГУ (для заявлений, поданных посредством РПГУ), электронной почты структурного подразделения Органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.9. Справочная информация подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Органа, предоставляющего муниципальную услугу, и является доступной для Заявителя. Структурное подразделение Органа, предоставляющее муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Органа.

К справочной информации относится:

- место нахождения и графики работы Органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

- справочные телефоны структурных подразделений Органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адреса официальной интернет-страницы Органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположенного на Портале Правительства Республики Крым в разделе муниципальное образование Красноперекопский район Республики Крым: [krpero.rk.gov.ru](http://krpero.rk.gov.ru), а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **4. Наименование муниципальной услуги**

4.1. Установление и прекращение опеки (попечительства) над несовершеннолетними, их передача в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

### **5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Красноперекопского района.

Структурным подразделением Органа, предоставляющим муниципальную услугу, является сектор по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Красноперекопского района (далее – Сектор) в лице заведующего Сектором или специалиста Сектора, замещающего заведующего в случае его отсутствия (отпуск, болезнь и др.).

При предоставлении муниципальной услуги Сектор не взаимодействует с другими органами власти и организациями.

### **6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление о назначении опекуна (попечителя), в том числе исполняющего свои обязанности возмездно (далее - постановление о назначении опекуна (попечителя));
- уведомление об отказе в назначении опекуна (попечителя) (Приложение №1);
- постановление об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей.

### **7. Срок предоставления муниципальной услуги**

7.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет – 15 календарных дней со дня представления в Орган документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

В случае представления Заявителем документов путем направления запроса в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Орган.

7.2. Срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги Заявителю составляет не более 5 календарных дней со дня принятия соответствующего документа Органом.

### **8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на ЕПГУ, РПГУ и официальной интернет-странице на Портале Правительства Республики Крым в разделе муниципальное образование Красноперекопский район Республики Крым: [krpero.rk.gov.ru](http://krpero.rk.gov.ru).

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, в том числе в электронной форме**

9.1. Для получения муниципальной услуги по выбору Заявителя предоставляются:

9.1.1. Документ, удостоверяющий личность Заявителя (Заявителей), представителя Заявителя (Заявителей);

9.1.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания муниципальной услуги (в случае обращения представителя Заявителя).

9.2. В случае обращения для предоставления муниципальной услуги об установлении опеки (попечительства), в том числе на возмездных условиях, Заявитель представляет:

9.2.1. Заявление с просьбой о назначении его опекуном (попечителем), (Приложение № 2).

У несовершеннолетнего гражданина, нуждающегося в установлении над ним опеки или попечительства, может быть один или в исключительных случаях несколько опекунов. В случае назначения ему нескольких опекунов указанные граждане, в частности супруги, подают заявление совместно.

9.2.2. Справку с места работы лица, выразившего желание стать опекуном (попечителем), с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход указанного лица, или справка с места работы супруга (супруги) лица, выразившего желание стать опекуном (попечителем), с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги) (принимаются органом опеки и попечительства в течение одного года со дня их выдачи).

9.2.3. Заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации (принимается органом опеки и попечительства в течение шести месяцев со дня его выдачи).

9.2.4. Письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), на прием ребенка (детей) в семью (Приложение № 3).

9.2.5. Копию свидетельства или иного документа о прохождении подготовки лица, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были

отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей, и лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено). Форма свидетельства утверждается Министерством образования и науки Российской Федерации.

9.2.6. Копию свидетельства о браке (если Заявитель состоит в браке);

9.2.7. Краткую автобиографию гражданина, выразившего желание стать опекуном.

Заявитель, выразивший желание стать опекуном (попечителем) и имеющий заключение о возможности быть усыновителем или опекуном (попечителем), для решения вопроса о назначении его опекуном (попечителем) представляет в орган опеки и попечительства указанное заключение и документы, предусмотренные пунктами 9.2.1.-9.2.4., 9.2.6., 9.2.7. настоящего Административного регламента.

9.3. В случае обращения для предоставления муниципальной услуги об установлении предварительной опеки (попечительства), Заявитель представляет: заявление с просьбой о назначении его опекуном (попечителем) (Приложение № 2), а также документы, перечисленные в пункте 9.1.

9.4. В случае обращения за продлением предварительной опеки (попечительства), Заявитель представляет: заявление с просьбой о продлении предварительной опеки (Приложение № 4), а также документы перечисленные в пункте 9.1.

9.5. В случае обращения для предоставления муниципальной услуги об установлении опеки (попечительства) по заявлению родителя (родителей) в отношении его (их) несовершеннолетнего (малолетнего) ребенка (детей), Заявитель представляет:

9.5.1. Заявление с просьбой о назначении гражданина опекуном (попечителем) над его несовершеннолетним (малолетним) ребенком (детьми) (Приложение № 5), а так же документы перечисленные в пункте 9.1.

9.6. В случае обращения для предоставления муниципальной услуги об установлении опеки (попечительства) по заявлению несовершеннолетнего ребенка, Заявитель представляет:

9.6.1. Заявление с просьбой о назначении гражданина опекуном (попечителем) над Заявителем (Приложение №6), а также документы перечисленные в пункте 9.1.

9.7. В случае обращения для предоставления муниципальной услуги об освобождении от исполнения обязанностей опекуна (попечителя), Заявитель представляет:

9.7.1. Заявление с просьбой об освобождении его от обязанностей опекуна (попечителя) (Приложение № 7), а также документы перечисленные в пункте 9.1.

9.8. Документы, составленные на языках других государств, подлежат переводу на русский язык.

Если документ составлен на нескольких языках и среди них нет русского языка, то представляется перевод с одного языка по выбору Заявителя. Верность перевода либо подлинность подписи переводчика должны быть нотариально засвидетельствованы.

В соответствии со ст.10 Конституции Республики Крым, ст.12 Федерального Конституционного закона Российской Федерации от 21.03.2014 № 6-ФКЗ «О

принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя» не требуют перевода документы, выданные государственными и иными официальными органами Украины, государственными и иными официальными органами Автономной Республики Крым, государственными и иными официальными органами города Севастополя.

Документы, представленные Заявителями, выданные за пределами Российской Федерации, представляются на государственном (официальном) языке соответствующего иностранного государства и должны быть легализованы в установленном порядке, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международным договором Российской Федерации, а также переведены на русский язык. При этом перевод удостоверяется в консульском учреждении или дипломатическом представительстве Российской Федерации в государстве места жительства Заявителя либо нотариусом на территории Российской Федерации.

9.9. В документах, предусмотренных пунктами 9.1. – 9.6. Административного регламента, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

9.10. Заявление предоставляется в единственном экземпляре. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником. Подлинник документа предоставляется только для просмотра в начале предоставления муниципальной услуги с обязательным возвратом заявителю. Допускается предоставление нотариально заверенной копии документа.

Форма заявления для заполнения может быть получена Заявителем при личном обращении в Орган, в электронной форме на официальном веб-сайте Органа, ЕПГУ, РПГУ.

9.11. Заявителю предоставляется возможность подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ. При направлении Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ, Заявитель вправе предоставить в электронном виде иные документы, предусмотренные пунктами 9.1. – 9.7. При направлении Заявителем (представителем Заявителя) заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ, документ, удостоверяющий личность Заявителя не требуется, документ, подтверждающий полномочия представителя должен быть подписан усиленной квалифицированной подписью органа, выдавшего документ, либо нотариуса. В случае не предоставления вышеуказанных документов в электронном виде, заявителю посредством «Личного кабинета» на ЕПГУ, РПГУ направляется уведомление о необходимости предоставления полного комплекта документов в Орган, предоставляющий муниципальной услугу, на бумажном носителе, согласно установленного срока.

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые Заявитель вправе предоставить, в том числе в электронной форме**

10.1. Для предоставления муниципальной услуги, документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги не требуются.

**11. Указание на запрет требовать от заявителя**

11.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе:

- требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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

- требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, муниципальными правовыми актами и находятся в распоряжении Органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, участвующих в

предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ);

- требовать от Заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

- требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от Заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

- требовать предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

## **12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

### **документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

12.1. Основания для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- предоставление неполного пакета документов, перечисленных в п.п. 9.1. – 9.6. Административного регламента.

12.2. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги в электронном виде является наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе.

## **13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

13.1 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. предоставление неполного пакета документов, перечисленных в п.п. 9.1. – 9.6. Административного регламента;

2. наличие в документах недостоверных (искаженных) сведений.

13.3. Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив его почтовым отправлением (с уведомлением) или обратившись в Орган.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

#### **14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

14.1. Государственная пошлина или иная плата, взимаемая за предоставление муниципальной услуги, отсутствует.

#### **15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

15.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

#### **16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

16.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

#### **17. Максимальный срок ожидания Заявителя в очереди при подаче Заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

17.1. Время ожидания Заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

#### **18. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

18.1. Регистрация Заявления, поступившего в Сектор, осуществляется в течение 1 календарного дня, с даты его получения должностным лицом Сектора. Регистрация осуществляется путем проставления отметки на Заявлении (дата приема, входящий номер) и регистрации Заявления в журнале учета документов по



предоставлению муниципальной услуги «Установление и прекращение опеки (попечительства) над несовершеннолетними, их передача в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах» (далее – Журнал учета документов).

18.2. При поступлении Заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ Сектор в течение 3 рабочих дней со дня получения указанного Заявления направляет Заявителю уведомление в «личный кабинет» на ЕПГУ, РПГУ, о необходимости представления в Сектор документов, указанных в пунктах 9.1. – 9.7. настоящего Административного регламента, на бумажных носителях с указанием даты, времени их предоставления и места нахождения Сектора.

**19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

19.1. В целях обеспечения конфиденциальности сведений ведется прием только одного Заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более Заявителей не допускается.

Рабочее место специалиста Сектора, непосредственно участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием Заявителей.

Вход в здание Органа должен быть оборудован вывеской с указанием полного наименования Органа, адреса, номера телефона для справок, приемных дней.

Заявители, обратившиеся в Сектор непосредственно, информируются:

- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности;

- о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе о документах, не требуемых от Заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке, сроках оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности их получения;

- об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

19.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло;

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;

- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

19.3. Требования к залу ожидания.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

19.4. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками Заявлений и канцелярскими принадлежностями.

19.5. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

19.6. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам, местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

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

- оказание должностными лицами, предоставляющими услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в

дистанционном режиме.

19.7. Должностные лица, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

## **20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

20.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- при предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, не более 3-х раз, продолжительность каждого обращения не превышает 15 минут;

- возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ и РПГУ (в случае подачи Заявления в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ), электронной почты, а также по справочным телефонам Органа, предоставляющего муниципальную услугу и личного посещения Органа, в установленное графиком работы время. Получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги путем использования ЕПГУ, РПГУ возможно в любое время с момента подачи документов.

20.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется предоставлением муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, а также отсутствием:

- безосновательных отказов в приеме Заявлений о предоставлении муниципальной услуги от Заявителей и в предоставлении муниципальной услуги;

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- очередей при приеме Заявлений о предоставлении муниципальной услуги от Заявителей и выдаче результатов предоставления муниципальной услуги;

- некомпетентности специалистов;

- жалоб на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к Заявителям специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

## **21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

21.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, посредством ЕПГУ, РПГУ, осуществляется после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от

06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) и требованиями Федерального закона №210-ФЗ.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные Заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 и части 1 статьи 5 Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона №210-ФЗ, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

В соответствии с пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, если идентификация и аутентификация Заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

21.2. Заявление и документы, указанные в пунктах 9.1. – 9.6. настоящего Административного регламента, представленные в форме электронного документа через ЕПГУ, РПГУ подписываются Заявителем либо представителем Заявителя с использованием простой электронной подписи (автоматически) или усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя (представителя Заявителя).

При представлении Заявления представителем Заявителя в форме электронного документа к такому Заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель Заявителя действует на основании доверенности).

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

#### **22. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

22.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

22.1.1. прием и регистрация заявления и документов, обязательных к

предоставлению;

22.1.2. рассмотрение представленных документов;

22.1.3. принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

22.1.4. выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

### **23. Прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению**

23.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Сектор соответствующего заявления. Запрос (заявление) представляется Заявителем (представителем заявителя) лично, либо посредством почтовой связи или в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления согласно установленной форме и приложенных к нему документов лично от Заявителя или его законного представителя. В случае представления заявления при личном обращении Заявителя или представителя Заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность Заявителя или представителя Заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления Заявления.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет их проверку на:

- правильность оформления заявления;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 12.1., 12.2., заявителю рекомендуется устранить выявленные несоответствия. В случае невозможности устранения выявленных несоответствий, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения допущенных опечаток и ошибок в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов (Приложение № 8).

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, после соответствующей проверки документов, специалист Сектора на оборотной стороне заявления ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям и после чего заявление регистрирует его в журнале учета заявлений (далее – Журнал учета), на нём ставится номер и дата регистрации.

23.2. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения Органом, предоставляющим услугу, порядкового номера, такого же, что и в Журнале учета документов, ФИО, должности и подписью специалиста Сектора (Приложение № 9).

23.3. В случае если заявление и документы, указанные в пунктах 9.1. – 9.6. настоящего Административного регламента, представлены в Орган посредством почтового отправления, уведомление в получении таких заявления и документов либо уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов направляется Сектором по указанному в заявлении почтовому адресу в следующий рабочий день после получения Органом документов.

23.4. Получение заявления и документов, указанных в пунктах 9.1. – 9.6. настоящего Административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается путем направления Сектором заявителю (представителю Заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пунктах 9.1. – 9.6. настоящего административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на ЕПГУ, РПГУ в случае представления заявления и документов через ЕПГУ, РПГУ.

23.5. Заявлению, представленному Заявителем (представителем Заявителя) в Орган не позднее 1 рабочего дня с момента обращения Заявителя (представителя заявителя) присваивается регистрационный номер Органа и указывается дата его получения.

23.6. Критерием принятия решения является наличие заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги.

23.7. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги либо выдача уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

23.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале учета документов.

23.9. Процедуры, устанавливаемые пунктами 22.1. – 22.2. осуществляются в течение 15 минут.

Регистрация заявления поступившего в Орган осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента его поступления в Сектор.

## **24. Рассмотрение представленных документов**

24.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению представленных документов является получение должностным лицом Сектора, ответственным за прием документов, заявления с комплектом прилагаемых документов.

Должностное лицо Сектора проводит проверку полноты и достоверности сведений о Заявителе, содержащихся в представленном им заявлении и документах.

24.2. Заявление регистрируется и передается главе Администрации или лицу его заменяющему, для определения должностного лица, ответственного за рассмотрение поступившего заявления.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления:

- проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 12.1. и 12.2. настоящего Административного регламента, специалист Сектора, ответственный за рассмотрение представленных документов комплектует предоставленные документы в учетное дело Заявителя.

24.3. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

24.4. Результатом исполнения административной процедуры является формирование учетного дела Заявителя.

24.5. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное учетное дело Заявителя, с присвоенным личным порядковым номером.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней.

## **25. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

25.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

25.2. Должностное лицо Сектора на основании сведений:

- принимает решение о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- проводит необходимые согласования.

25.3. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

25.4. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка проекта постановления администрации Красноперекопского района Республики Крым (далее - Администрация) и передача его на подписание.

25.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в Журнале учета документов.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 7 календарных дней с момента получения документов.

## **26. Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

26.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

Специалист Сектора не позднее чем через 5 календарных дней со дня принятия решения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении,



Заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения Заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги лично в Орган, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

- устанавливает личность Заявителя или представителя Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя при получении документов;

- выдает результат предоставления муниципальной услуги, под роспись, в журнале учета документов.

26.2. В случае подачи заявления в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ, после регистрации результата предоставления муниципальной услуги экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется Заявителю в «Личный кабинет» ЕПГУ, РПГУ. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, экземпляр передается Заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

26.3. Критерием принятия решения является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

26.4. Результатом исполнения административной процедуры является предоставление заявителю подписанного результата оказания муниципальной услуги или направление уведомления об отказе.

## **27. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, а также официального сайта Органа**

27.1. Предоставление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге

На ЕПГУ, РПГУ обеспечивается:

- 27.1.1. доступ Заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

- 27.1.2. доступность для копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- 27.1.3. возможность подачи Заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- 27.1.4. возможность получения Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, в случае подачи запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ, РПГУ;

- 27.1.5. возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

27.2. Подача Заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов.

Заявитель имеет право подать заявление в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ.

Формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Органа, предоставляющего муниципальную услугу размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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.

При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- в) 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;
- г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- д) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный запрос, направляется в Орган посредством ЕПГУ, РПГУ.

Прием и регистрация заявления осуществляются должностным лицом органа местного самоуправления, ответственным за прием и регистрацию заявлений с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

После регистрации заявление направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса Заявителя в «личном кабинете» на ЕПГУ, РПГУ, обновляется до статуса «принято».

27.3. Запись на прием в Орган, для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится посредством ЕПГУ, РПГУ.

Орган не вправе требовать от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными

правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

27.4. Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю Органом в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или посредством ЕПГУ, РПГУ (в случае, если заявление подавалось через ЕПГУ, РПГУ).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в Орган;
- б) уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- в) уведомление о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги;
- г) уведомление о принятии мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

27.5. Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» ЕПГУ, РПГУ. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, экземпляр передается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

27.6. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ и РПГУ.

27.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления (организации), должностного лица органа местного самоуправления (организации) либо муниципального служащего.

Заявителям обеспечивается досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Органа, посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты и официальной интернет-страницы Органа, представляющего муниципальную услугу.

## **28. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

28.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) Заявителем в Орган в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

28.2. Должностное лицо Сектора, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное Заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

28.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

28.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Сектора, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

28.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Сектора, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

28.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Органа, или должностного лица Органа, плата с Заявителя не взимается.

#### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

29.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется заместителем главы Органа, который в соответствии с распределением функциональных обязанностей обеспечивает реализацию полномочий администрации в сфере опеки и попечительства. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

30.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых или квартальных планов работы Органа) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексная проверка) либо отдельные вопросы (тематическая проверка). Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения Органа. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, заместитель главы Органа принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, также могут быть даны указания по подготовке предложений по изменению положений административного регламента. Срок проведения таких проверок не должен превышать 20 календарных дней.

### **31. Ответственность должностных лиц Органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

31.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителя на всех этапах предоставления муниципальной услуги. Проверка проводится по каждой жалобе граждан, поступившей в Орган, на действие (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги. При проверке фактов, указанных в жалобе, могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных административным регламентом, закрепляется в его должностной инструкции.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

32.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефонам Органа, на официальном веб - сайте Органа, а также направления письменного обращения в Орган.

## **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

### **33. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу**

33.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Органа, а также его должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

33.2. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе лиц, в государственные органы, органы местного самоуправления, в государственные и муниципальные учреждения, и иные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их должностным лицам.

33.3. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно.

Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

### **34. Предмет жалобы**

34.1. Нарушение срока регистрации запроса (комплексного запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

34.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) возможно в случае, если решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 – ФЗ.

34.3. Требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

34.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя.

34.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) возможно в случае, если на решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 – ФЗ.

34.6. Затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

34.7. Отказ Органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) возможно в случае, если на решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 – ФЗ.

34.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

34.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) возможно в случае, если на решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 – ФЗ.

34.10. Требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210 – ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) возможно в случае, если на решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 – ФЗ.

### **35. Органы государственной власти, организации должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

35.1. В случае обжалования действий (бездействия) или решения главы администрации (уполномоченного лица), жалоба направляется в Красноперекопский районный совет.

В случае обжалования действий (бездействия) или решения заместителя главы администрации, должностного лица Органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба направляется на рассмотрение Главе администрации.

В Органе для Заявителя предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предложений.

### **36. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

36.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Органа, электронной почты), почтовой связью, в ходе предоставления муниципальной услуги, при личном обращении Заявителя в Орган, посредством телефонной «горячей линии» Совета министров Республики Крым.

Жалоба должна содержать:

1 наименование Органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Органа или муниципального служащего Органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4 доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Органа или муниципального служащего администрации предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

### **37. Сроки рассмотрения жалобы**

37.1. В случае досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

### **38. Результат рассмотрения жалобы**

38.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым;



2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

### **39. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

39.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

39.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

39.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

### **40. Порядок обжалования решения по жалобе**

40.1. Принятое, по результатам рассмотрения жалобы, решение может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и (или) Республики Крым.

### **41. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

41.1. Заявитель вправе обратиться в Орган, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном обращении Заявителя, или в электронном виде.

### **42. Способы информирования Заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

42.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявитель вправе получить на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги, посредством телефонной связи, при личном обращении, посредством почтовой связи, в электронном виде (ЕПГУ, РПГУ, официальной интернет-странице Органа).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Административному регламенту  
( пункт 6.1.)

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ



РЕСПУБЛИКА КРЫМ

АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

АДМІНІСТРАЦІЯ КРАСНОПЕРЕКОПСЬКОГО  
РАЙОНУ РЕСПУБЛІКИ КРИМ

КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН  
МЕМУРИЕТИ КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ

пл.Героїв Перекопа, 1,  
м.Красноперекопськ,  
Республіка Крим, 296000,  
тел./факс +7 (36565) 21616, [krpero.rk.gov.ru](mailto:krpero.rk.gov.ru),  
e-mail: [akr@krpero.rk.gov.ru](mailto:akr@krpero.rk.gov.ru)

пл.Героев Перекопа, 1,  
г.Красноперекопск,  
Республика Крым, 296000  
тел./факс +7 (36565) 21616, [krpero.rk.gov.ru](mailto:krpero.rk.gov.ru),  
e-mail: [akr@krpero.rk.gov.ru](mailto:akr@krpero.rk.gov.ru)

Героев Перекопа сокъагы, 1,  
Красноперекопск шезри  
Къырым Джумхуриети, 296000,  
тел./факс +7 (36565) 21616, [krpero.rk.gov.ru](mailto:krpero.rk.gov.ru),  
e-mail: [akr@krpero.rk.gov.ru](mailto:akr@krpero.rk.gov.ru)

Адресат

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Уведомление об отказе

Уважаемый (имя, отчество заявителя)!

В связи с тем, что \_\_\_\_\_,  
(указываются основания в отказе)

администрация Красноперекопского района не может оказать данную муниципальную услугу.

\_\_\_\_\_  
(Заместитель главы администрации,  
который в соответствии с  
распределением функциональных  
обязанностей обеспечивает  
реализацию полномочий  
администрации в сфере опеки и  
попечительства)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Инициалы, фамилия)

Ф.И.О. исполнителя, телефон

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Административному регламенту  
( пункт 9.2.1.)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе администрации Красноперекопского  
района Республики Крым

от \_\_\_\_\_

адрес: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_,

адрес эл. почты: \_\_\_\_\_

действующего на

основании: \_\_\_\_\_

(реквизиты документа, подтверждающего личность)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

\_\_\_\_\_ (число, месяц, год и место рождения)

Гражданство \_\_\_\_\_ Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (серия, номер, когда и кем выдан)

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

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

Адрес места пребывания \_\_\_\_\_

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

Адрес места фактического проживания \_\_\_\_\_

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

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

Номер телефона \_\_\_\_\_

(указывается при наличии)

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

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

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

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

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

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

Сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина

	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождения	Родственное отношение к ребенку	С какого времени зарегистрирован и проживает

- прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем)
- прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем
- прошу выдать мне заключение о возможности быть 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.

---

(Дата)

---

(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к Административному регламенту  
( пункт 9.2.4.)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе администрации Красноперекопского  
района Республики Крым

от \_\_\_\_\_

адрес: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_,

адрес эл. почты: \_\_\_\_\_

действующего на

основании: \_\_\_\_\_

(реквизиты документа, подтверждающего личность)

**СОГЛАСИЕ**

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

Я, согласен (согласна) с тем, что мой (моя) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
(указать степень родства с кандидатом в опекуны (попечители), приемные родители, фамилия, имя, отчество  
(при наличии), дату рождения кандидата)

берет под опеку (попечительство), на воспитание в приемную семью:

(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ .  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), дату рождения)

Я ознакомлен(а) с правами и обязанностями, которые будет исполнять опекун  
(попечитель), приемный родитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ .  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Даю согласие на обработку моих персональных данных, содержащихся в настоящем  
заявлении.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к Административному регламенту  
( пункт 9.4.)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе администрации Красноперекопского  
района Республики Крым

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

адрес: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_,

адрес эл. почты: \_\_\_\_\_

действующего на  
основании: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, подтверждающего личность)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**гражданина о продлении предварительной опеки**

Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

гражданство \_\_\_\_\_ документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(когда и кем выдан)

место жительства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(адрес места фактического проживания)

В связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(причина продления предварительной опеки)

прошу продлить предварительную опеку над \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

на срок до 8 месяцев.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к Административному регламенту  
( пункт 9.5.1.)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе администрации Красноперекопского  
района Республики Крым

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

адрес: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_,

адрес эл. почты: \_\_\_\_\_

действующего на  
основании: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, подтверждающего личность)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**гражданина о назначении**  
**опеки (попечительства)**

Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

гражданство \_\_\_\_\_ документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(когда и кем выдан)

место жительства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(адрес места фактического проживания)

Прошу назначить \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Опекуном (попечителем) над \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать причину)

сроком на \_\_\_\_\_.

(указать срок опеки)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)



ПРИЛОЖЕНИЕ № 6  
к Административному регламенту  
( пункт 9.6.1.)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе администрации Красноперекопского  
района Республики Крым

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_,

адрес эл. почты: \_\_\_\_\_

действующего на

основании: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, подтверждающего личность)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**несовершеннолетнего ребенка о назначении**  
**попечительства**

Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
гражданство \_\_\_\_\_ документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(когда и кем выдан)  
место жительства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)  
место пребывания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(адрес места фактического проживания)  
Прошу назначить \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
надо мной попечителем в связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину)

« \_ » \_\_\_\_\_ 20 \_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7  
к Административному регламенту  
( пункт 9.7.1.)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе администрации Красноперекопского  
района Республики Крым

от \_\_\_\_\_

адрес: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_,

адрес эл. почты: \_\_\_\_\_

действующего на  
основании: \_\_\_\_\_

(реквизиты документа, подтверждающего личность)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**гражданина об освобождении**  
**от обязанностей опекуна (попечителя)**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
гражданство \_\_\_\_\_ документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (когда и кем выдан)  
место жительства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)  
место пребывания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес места фактического проживания)

Прошу освободить меня от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) по  
причине \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать причину)  
над \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) подопечного)

« \_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8  
к Административному регламенту  
(пункт 23.1.)

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ



РЕСПУБЛИКА КРЫМ

АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

АДМІНІСТРАЦІЯ КРАСНОПЕРЕКОПСЬКОГО  
РАЙОНУ РЕСПУБЛІКИ КРИМ

КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН  
МЕМУРИЕТИ КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ

пл.Героїв Перекопа, 1,  
м.Красноперекоск,  
Республіка Крим, 296000,  
тел./факс +7 (36565) 21616, [krpero.rk.gov.ru](http://krpero.rk.gov.ru),  
e-mail: [akr@krpero.rk.gov.ru](mailto:akr@krpero.rk.gov.ru)

пл.Героев Перекопа, 1,  
г.Красноперекоск,  
Республика Крым, 296000  
тел./факс +7 (36565) 21616, [krpero.rk.gov.ru](http://krpero.rk.gov.ru),  
e-mail: [akr@krpero.rk.gov.ru](mailto:akr@krpero.rk.gov.ru)

Героев Перекопа сокъагы, 1,  
Красноперекоск шеэри  
Къырым Джумхуриети, 296000,  
тел./факс +7 (36565) 21616, [krpero.rk.gov.ru](http://krpero.rk.gov.ru),  
e-mail: [akr@krpero.rk.gov.ru](mailto:akr@krpero.rk.gov.ru)

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)  
\_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
О НЕОБХОДИМОСТИ УСТРАНЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК**

администрация Красноперекоского района Республики Крым уведомляет

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)  
\_\_\_\_\_

о необходимости устранения допущенных опечаток и ошибок в документе

\_\_\_\_\_  
(название документа)  
\_\_\_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Заместитель главы администрации,  
который в соответствии с  
распределением функциональных  
обязанностей обеспечивает  
реализацию полномочий  
администрации в сфере опеки и  
попечительства)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Инициалы, фамилия)

Ф.И.О. исполнителя, телефон

ФОРМА РАСПИСКИ

**РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(соответствует реквизитам,  
указанным в журнале регистрации)

Выдана \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

Перечень документов, представленных заявителем самостоятельно:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О., подпись должностного лица  
выдавшего расписку)