АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕЛОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГЛАВА БЕЛОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.08.2022 № 902

г. Белогорск

О внесении изменений в постановление главы Белогорского муниципального округа от 10.06.2021 г. № 588 «Об утверждении административного регламента «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей в отношении определённой категории граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица)»
(далее по тексту - постановление)

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также реализации плана перевода массовых социально значимых услуг (сервисов) в электронный формат, принятым протоколом президиума Правительственной комиссии по цифровому развитию, использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности, от 25.06.2021 г. № 19,

постановляю:

1. Внести в постановление главы Белогорского муниципального округа от 10.06.2021 г. № 588 «Об утверждении административного регламента «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей в отношении определённой категории граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица)» изменения согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Белогорского муниципального округа И.С. Фоменко.

Глава Белогорского
муниципального округа Д.В.Инюточкин

Приложение к постановлению
главы Белогорского муниципального округа
от 08.08.2022 г. № 902

Изменения, вносимые в постановление главы Белогорского муниципального округа от 10.06.2021 № 588 «Об утверждении административного регламента «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей в отношении определённой категории граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица)»

1. Наименование административного регламента предоставления муниципальной услуги изложить в следующей редакции:

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

2. В приложение к постановлению внести следующие изменения:

1) абзац первый пункта 1.1. изложить в следующей редакции:

«1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей» (далее – административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований регламента при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей» (далее – муниципальная услуга)»;

2) пункт 1.3 изложить в следующей редакции:

«1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

1.3.1. По услуге (подуслуге) Установление опеки, попечительства, патроната - совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, выразившие желание стать опекунами (попечителями), приемными родителями, за исключением лиц, указанных в пунктах 1, 3 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации (далее - СК РФ), а также граждане, имеющие заключение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем.

1.3.2. По услуге (подуслуге) - Установление предварительной опеки и попечительства - совершеннолетний дееспособный гражданин.

1.3.3. По услуге (подуслуге) - Освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей - опекуны (попечители) несовершеннолетних подопечных.»;

3) пункт 2.1. изложить в следующей редакции:

«2.1. Наименование муниципальной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей»;

4) пункт 2.3.3. изложить в следующей редакции:

«2.3.3. Территориальный отдел Управления пенсионного фонда Российской Федерации или иной орган, осуществляющий пенсионное обеспечение, - в части предоставления сведений о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола, СНИЛС, о виде и размере пенсии, о трудовой деятельности застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования»;

5) пункт 2.3.5. изложить в следующей редакции:

«2.3.5. Территориальный отдел МВД России по Амурской области - в части предоставления сведений о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, сведения о нахождении в розыске, об установленной пенсии, ее виде размере»;

6) пункты 2.3.4., 2.3.6., 2.3.7., 2.3.8., 2.3.9, 2.3.10. исключить;

7) пункт 2.6. изложить в следующей редакции:

«2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги:

–решение о предоставлении муниципальной услуги (Приложение 5);

–мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в форме в заключения за подписью руководителя Отдела образования.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, разрабатывается уполномоченным специалистом Отдела образования.»;

8) пункт 2.7. изложить в следующей редакции:

«2.7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 (десять) рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации в Отделе образования заявления с документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов в Организацию.

9) пункт 2.9. изложить в следующей редакции:

«2.9. **Заявление о предоставлении муниципальной услуги по установлению опеки или попечительства над детьми, оставшимися без попечения родителей,** а также установленные законодательством документы подаются заявителем по форме согласно Приложению № 2 к настоящему к Административному регламенту в Отдел образования через МФЦ либо направляются в орган опеки и попечительства лично или посредством почтовой связи, либо в электронной форме через «Личный кабинет» на ЕПГУ.

В заявлении, предусмотренном в пункте 2.9 Административного регламента, указывается:

–фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, выразившего желание стать опекуном;

–сведения о документах, удостоверяющих личность гражданина, выразившего желание стать опекуном;

–сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном;

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

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

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

При личном обращении с заявлением предоставляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги по установлению опеки или попечительства над детьми, оставшимися без попечения родителей, предусмотренным пунктом 2.9 Административного регламента, представляются следующие документы:

–краткая автобиография гражданина, выразившего желание стать опекуном (желающего усыновить ребенка);

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

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

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

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

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

–заключение о возможности быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем (копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации).

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

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

–в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

–дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Отделе образования, многофункциональном центре.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги по установлению предварительных опеки или попечительства подается заявителем по форме согласно Приложению № 2 к настоящему к Административному регламенту в Отдел образования через МФЦ либо направляются в орган опеки и попечительства лично или посредством почтовой связи, либо в электронной форме через «Личный кабинет» на ЕПГУ.

В случае направления заявлений, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги по освобождению опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей подается заявителем по форме согласно Приложению № 4 к настоящему к Административному регламенту в Отдел образования через МФЦ либо направляются в орган опеки и попечительства по месту жительства (пребывания, фактического проживания) заявителя лично или посредством почтовой связи либо в электронной форме через «Личный кабинет» на ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих дан-

ных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

10) пункт 2.11. изложить в следующей редакции:

«2.11. Сведениями, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются:

– сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

– сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания;

– сведения о лишении (ограничении) дееспособности;

– сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, сведения о нахождении в розыске;

– сведения об установленной пенсии, ее виде размере;

– сведения о виде и размере пенсии;

– сведения о трудовой деятельности застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования;

– сведения о мерах социальной поддержки в виде выплат, полученные в соответствии с законодательством РФ и (или) законодательством субъекта.»

11) пункт 2.16. изложить в следующей редакции:

«2.16. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют»;

12) раздел 3. «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению» изложить в следующей редакции:

« 3.1. Перечень административных процедур:

3.1.1. прием, проверка и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.3. рассмотрение документов и принятие решения;

3.1.4. выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Прием, проверка и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Отдел образования, в МФЦ или посредством ЕПГУ, РПГУ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение может осуществляться заявителем лично (в очной форме) и заочной форме путем подачи заявления и иных документов.

Очная форма подачи документов – подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

Заочная форма подачи документов – запрос и прилагаемые документы поступают ЕПГУ, РПГУ.

3.2.1. Обращение заявителя посредством МФЦ.

Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в МФЦ, где предоставляет пакет документов, предусмотренных пунктом настоящего административного регламента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется на основании сведений, указанных в документах, предоставленных заявителем, и распечатывается работником МФЦ, подписывается заявителем в присутствии работника МФЦ.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом настоящего административного регламента, работником МФЦ заявителю выдается уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от заявителя (представителя заявителя) документов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ принимает у заявителя документы, необходимые для предоставления услуги, и подписанное заявителем или представителем заявителя в присутствии работника МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист МФЦ выдает заявителю выписку из электронного журнала регистрации обращений, которая содержит опись о приеме заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера заявления, даты получения документов от заявителя и плановой даты готовности результата предоставления услуги.

Работник МФЦ сканирует представленные заявителем документы и формирует электронное дело в Модуле Единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ (далее - Модуль МФЦ ЕИС ОУ). Электронное дело (заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в ЕСИА в день его формирования.

3.2.2. Обращение заявителя в Отдел образования.

Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Отдел образования, где предоставляет пакет документов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется на основании сведений, указанных в документах, предоставленных заявителем, подписывается заявителем в присутствии работника Отдела образования.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.13. настоящего административного регламента, работником Отдел образования заявителю сообщается об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения от заявителя (представителя заявителя) документов. Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляется по форме согласно Приложению 6, подписывается работником Отдел образования и выдается заявителю в бумажной форме.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник Отдел образования принимает у заявителя документы, необходимые для предоставления услуги, и подписанное заявителем или представителем заявителя в присутствии работника Отдела образования заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса, поданного в Отдел образования, не должен превышать один рабочий день со дня его получения с проверкой копии представленных документов на соответствие их оригиналу, оригиналы документов возвращает заявителю.

Результатами административной процедуры являются прием, проверка и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги либо направление заявителю уведомления о возврате представленных документов с мотивированным объяснением причин отказа в рассмотрении заявления, по существу.

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала осуществления административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.9. настоящего административного регламента.

Межведомственный запрос направляется не позднее следующего рабочего дня после регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги.

При наличии технической возможности документы, предусмотренные пунктом настоящего административного регламента, могут быть запрошены Отделом образования в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.

В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Результатом выполнения административной процедуры является получение из территориальных отделов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов, сведений и их регистрация.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия либо в порядке делопроизводства.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет до 5 рабочих дней.

Рассмотрение документов и принятие решения

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение Отделом образования полного комплекта документов, необходимых для принятия решения (за исключением сведений (документов, информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций).

Работник Отдел образования проверяет сведения и документы, направленные заявителем в Отдел образования, в том числе посредством ЕПГУ, РПГУ, МФЦ.

В случае несоответствия документов работник Отдел образования подготавливает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления от заявителя заявления и документов принимается решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги следующими способами:

– в личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ;

– по электронной почте;

заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством:

а) сервиса ЕПГУ «Узнать статус заявления»;

б) по бесплатному единому номеру телефона поддержки ЕПГУ 8 800 100-70-10;

в) Отдела образования;

г) в МФЦ.

3.5.1. Способы получения результата муниципальной услуги:

В Личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ.

Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ.

В МФЦ на бумажном носителе (если результат предоставления услуги был заявлен в личной кабине на РПГУ). В любом МФЦ заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа на бумажном носителе. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ результат предоставления услуги на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

В Отделе образования в виде копии решения.

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующем порядке:

3.5.2. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается в Отдел образования (лично, по почте, электронной почте) с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание.

3.5.3. Отдел образования обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.5.5. При самостоятельном выявлении работником Отдела образования допущенных им технических ошибок (описка, опечатка и прочее) и принятии решения о необходимости их устранения:

–заявитель уведомляется о необходимости переоформления выданных документов, в том числе посредством направления почтового отправления по адресу, указанному в запросе, не позднее следующего дня с момента обнаружения ошибок;

–исправление технических ошибок осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней.

Исправление технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не влечет за собой приостановление или прекращение оказания муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю решения (результат услуги) о предоставлении муниципальной услуги (установление опеки, попечительства, патроната или освобождение от отпеки, попечительства) или решения об отказе (результат услуги) в предоставлении муниципальной услуги.

В течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения Отдел образования направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги (способом, позволяющим подтвердить факт направления уведомления).

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.6. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной

подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

– возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

– заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

– возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

– возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Отдел образования посредством ЕПГУ.

Отдел образования обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

– прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

– регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Электронное заявление становится доступным для должностного лица Отдела образования, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Отделом образования для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

– проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 1 раза в день;

– рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

– производит действия в соответствии с пунктом 3.6 настоящего Административного регламента.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

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

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

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

– уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Отдела образования, должностного лица Отдела образования либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (далее - Постановление № 1198).»;

13) приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги изложить в следующей редакции:

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Начальнику МКУ ООиМП БМО
от _____
_____
Ф.И.О.(полностью),

паспорт серии _____№_____,
выдан «__»____20___г. _____
_____
проживающего (ей) по адресу: _____

_____
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я,
_____
(указать фамилию, имя, отчество)

являюсь опекуном (попечителем) несовершеннолетнего_____
_____
(указать фамилию, имя, отчество, дату рождения ребенка)

проживающего по адресу:
_____
(указать адрес места жительства подопечного)

_____
На основании постановления №_____ от _____ главы Белогорского муниципального округа в отношении несовершеннолетних(его)_____
_____
Прошу освободить меня от исполнения мною обязанностей опекуна (попечителя) в связи
_____
(указать причину, послужившую основанием к освобождению)

_____
Обязуюсь не позднее трех дней с момента, когда мне стало известно о прекращении опеки или попечительства, предоставить в орган опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних отчет в письменной форме за предыдущий год о хранении, об использовании имущества подопечного и об управлении имуществом подопечного с приложением документов (копий товарных чеков, квитанций и других платежных документов)

«____»_____20__год _____/_____
подпись расшифровка

14) административный регламент дополнить приложением 7 следующего содержания:

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Начальнику МКУ ООиМП БМО
от _____
Ф.И.О.(полностью),

проживающего (ей) по адресу: _____

_____

Заявление

Я_____,
«____» _____ ._____года рождения,
(для ребенка, достигшего возраста 10 лет)

а) согласен (на), на усыновление (удочерение) меня гражданином(кой) /гражданами
_____
(Ф.И.О. полностью)

б) согласен(на), на установление надо мной опеки (попечительства) и назначение моим (и) опекуном (ами) гражданина (ки) /граждан_____ _____
(Ф.И.О. полностью)

в) согласен(на), на воспитание в приемной семье и назначение моим(и) опекуном(ами) гражданина(ки)/граждан_____
_____
(Ф.И.О .полностью)

Согласен на обработку персональных данных.

«_____» _____20____г. _____
(подпись, дата)

15) административный регламент дополнить приложением 8 следующего содержания:

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Начальнику МКУ ООиМП БМО
от _____
Ф.И.О.(полностью),
проживающего (ей) по адресу: _____
_____

Заявление

Мы,
_____
_____
_____
_____,
ниже подписавшиеся члены семьи, проживающие совместно с заявителем(ями),

_____,
(Ф.И.О. лиц, выразивших желание усыновить ребенка(детей), взять его под опеку или попечительство, на воспитание в приемную семью)
согласны на усыновление ребенка (детей), на прием ребенка (детей) под опеку или попечительство, на прием ребенка (детей) на воспитание в семью и совместное с ним (ними) проживание по указанному выше адресу

_____
(указать Ф.И.О. принимаемого в семью ребенка (детей).

Согласны на обработку персональных данных.

« __» _____.20___г._____ (_____)
(расшифровка подписи) (подпись)

« __» _____.20___г._____ (_____)
(расшифровка подписи) (подпись)

« __» _____.20___г._____ (_____)
(расшифровка подписи) (подпись)

« __» _____.20___г._____ (_____)
(расшифровка подписи) (подпись)