АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕЛОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГЛАВА БЕЛОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.04.2022 № 448

г. Белогорск

О внесении изменений в постановление главы Белогорского муниципального округа от 10.06.2021 г. № 588

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,

п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление администрации 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

Утверждено постановлением
администрации БМО
от 27.04.2022 г. № 448

Изменения, вносимые в постановление администрации 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) Подраздел «Предмет регулирования административного регламента» раздела «Общие положения» дополнить текстом следующего содержания:

Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте:

ЕПГУ - федеральная государственная информационная система, обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

РПГУ - региональная государственная информационная система, обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг на территории Амурской области, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: https://gu.amurobl.ru/;

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

Личный кабинет – сервис ЕПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством ЕПГУ.;

2) пункт 1.3. изложить в следующей редакции:

«Информация о местах нахождения и графике работы Муниципального казённого учреждения Отдел образования и молодежной политики администрации Белогорского муниципального округа (далее также – Отдел образования), способы получения информации о местах нахождения и графике работы Отдела образования, а также многофункционального центра предоставления муниципальной услуги (далее – МФЦ), справочных телефонах Отдела образования и его структурных подразделений, адресах их электронной почты содержится в Приложении № 1 к административному регламенту.»;

3) в пункте 1.4. подпункты «- на сайте региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области" http://www.gu.amurobl.ru/; - в государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" https://www.gosuslugi.ru/» заменить на подпункт «- на сайтах информационных систем ЕПГУ, РПГУ;»;

4) пункт 1.5. дополнить текстом следующего содержания:

«-информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется также по единому номеру телефона поддержки ЕГПУ 8-800-100-70-10 и по единому номеру телефона поддержки РГПУ 7(4162)596-286;»;

5) пункт 2.2. изложить в следующей редакции:

«Предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальным казенным учреждением Отдел образования и молодежной политики администрации Белогорского муниципального округа (далее также – Отдел образования, ОМСУ).»;

6) пункт 2.3. изложить в следующей редакции:

«Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

Отдел образования;

МФЦ – в части:

– информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о готовности результата предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

– прием запросов о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

– передача многофункциональным центром принятых документов от заявителей в орган оказывающий услугу;

– выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги.

Территориальный отдел Управления пенсионного фонда Российской Федерации или иной орган, осуществляющий пенсионное обеспечение, - в части предоставления сведений о размере социальных выплат из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, сведений о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС, сведений о трудовой деятельности застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования;

Органы местного самоуправления – в части предоставления выписки из домовой (поквартирной) книги или справки о составе семьи и занимаемом жилом помещении, решения о предоставлении жилого помещения, сведений из договора социального найма, копии финансового лицевого счета с места жительства (документы, подтверждающие ведение кочевого и (или) полукочевого образа жизни, выданные органом местного самоуправления соответствующего муниципального района);

Территориальный отдел МВД России по Амурской области - в части предоставления сведений о наличии (отсутствии) судимости у заявителя, сведений о месте регистрации;

Территориальные Учреждения здравоохранения – в части предоставления медицинского заключения о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина;

Территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Амурской области – в части предоставления сведений о соответствии жилых помещений заявителя санитарным и техническим правилам и нормам;

Территориальный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области (Россреестр) – в части предоставления сведений о правах собственности на жилое помещение;

Территориальный отдел Министерства труда России – в части предоставления сведений о нахождении гражданина на регистрационном учете в государственном учреждении службы занятости населения в целях поиска подходящей работы и регистрационном учете безработных граждан, о назначенных безработному гражданину социальных выплатах, периодах участия в оплачиваемых общественных работах, переезде по направлению органов службы занятости в другую местность для трудоустройства;

Территориальный отдел ЗАГС – в части предоставления сведений о заключении брака.

Предоставление муниципальной услуги также обеспечивается в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ в МФЦ.

Предоставление бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме осу-

ществляется в любом МФЦ в пределах территории Амурской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Отдел образования, МФЦ 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 муниципальной услуги;

–представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

–осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

–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 следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника иной организации привлеченного уполномоченным многофункциональным центром, в целях повышения территориальной доступности муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна», для реализации функций (далее – иные организации), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя иной организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

– 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 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государ-

ственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.»;

7) в пункте 2.4. «Приложение 6» заменить на «Приложение 5»;

8) пункт 2.5. изложить в следующей редакции:

«Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 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 Отдел образования.

Срок направления межведомственного запроса о предоставлении документов, указанных в пункте административного регламента, составляет не более пяти рабочих дней с момента регистрации в Отделе образования и (или) МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов, принятых у заявителя.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления такого запроса в орган, ответственный за направление ответа на межведомственный запрос.

Максимальный срок принятия решения о назначении или освобождении опекуна (о возможности заявителя быть опекуном) составляет 15 рабочих дней с момента получения ОМСУ полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней с момента получения ОМСУ полного комплекта документов из МФЦ (за исключением документов, находящихся в распоряжении ОМСУ – данные документы получаются ОМСУ самостоятельно в порядке внутриведомственного взаимодействия).

Срок выдачи заявителю принятого ОМСУ решения составляет не более трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения таким органом.

В случае представления заявителем документов через ЕПГУ, РПГУ максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней за счет автоматизации ряда процедур и действий.»;

9) подпункт 2.7.1. дополнить текстом следующего содержания:

Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ заявитель представляет в орган опеки и попечительства Отдела образования:

- заявление родителей (законных представителей), формируемое в электронном виде с помощью сервисов ЕПГУ, РПГУ;

- 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);

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

- краткая автобиография;

- справка о назначении и размере пенсии (для заявителей, получающих пенсию за выслугу лет иного силового ведомства);

- документ, подтверждающий доход (в случае, если заявитель имеет доход);

- свидетельство о заключении брака иностранного государства и нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае если брак зарегистрирован на территории иностранного государства);

- документ, подтверждающий доход (в случае, если супруг имеет иной доход);

- письменное согласие членов семьи старше 10 лет на прием ребенка (детей) в семью.

Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа. Заявление и документы в случае их направления в форме электронных документов подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью соответственно заявителя или уполномоченных на подписание таких документов представителей заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в пункте административного регламента.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемых к заявлению, направленные заявителем по почте должны быть нотариально удостоверены.»;

10) подраздел «Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их представления» раздела «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить текстом следующего содержания:

«В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

– единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

– единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.»;

11) подраздел «Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия» раздела «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

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

– сведения, подтверждающие наличие или отсутствие судимости у заявителя;

– сведения о соответствии жилых помещений требованиям санитарного законодательства;

– сведения о размере социальных выплат, в т.ч. пенсии;

– сведения из ЕГРП, содержащие общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости (квартиру, жилой дом, часть квартиры или жилого дома);

– сведения из домового (поквартирной) книги с места жительства (справка с места жительства) (документы, подтверждающие ведение кочевого и (или) полукочевого образа жизни, выданные органом местного самоуправления соответствующего муниципального района);

– сведения о составе семьи кандидата;

– сведения о месте регистрации гражданина;

– сведения о договоре социального найма;

– сведения о нахождении гражданина на регистрационном учете в целях поиска подходящей работы, а также о назначении социальных выплат в качестве безработного гражданина;

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

– сведения о лишении (ограничении) дееспособности;

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

– сведения о заключении брака.

Документы, указанные в пункте административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.»;

12) подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» раздела «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

–представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

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

–представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

–представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

–неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

При обращении через ЕПГУ или РПГУ уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме, приведенной в Приложении 6 к настоящему административному регламенту, в виде электронного документа направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ или РПГУ в течение 2 (двух) рабочих дней со дня подачи запроса.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в Отдел образования или в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги.»;

13) подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги» раздела «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Отдел образования или в МФЦ, а также посредством ЕПГУ или РПГУ в Личном кабинете. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги работником Отдела образования, сотрудником МФЦ принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Отдел образования или в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги.

Заявитель вправе повторно обратиться в Отдел образования с запросом после устранения оснований, указанных в пункте настоящего административного регламента.»;

14) подраздел «Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги» раздела «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«К услугам, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, относятся:

– получение сведений, подтверждающих наличие или отсутствие судимости у заявителя;

– получение сведений о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам;

– получение сведений о размере социальных выплат, в т.ч. пенсии;

– получение сведений из ЕГРП, содержащие общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости (квартиру, жилой дом, часть квартиры или жилого дома);

– получение сведений из домовой (поквартирной) книги с места жительства (справка с места жительства);

– получение сведений о составе семьи кандидата;

– получение сведений о месте регистрации гражданина;

– получение сведений о договоре социального найма;

– получение сведений о нахождении гражданина на регистрационном учете в целях поиска подходящей работы, а также о назначении социальных выплат в качестве безработного гражданина;

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

– получение сведений о лишении (ограничении) дееспособности;

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

– получение сведений о заключении брака.»;

15) подраздел «Порядок и срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме» раздела «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в Отдел образования, через многофункциональный центр, а также в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ.

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.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ регистрируется в автоматическом режиме.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

Заявления, направленные через многофункциональный центр, а также в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения Отделом образования с копиями необходимых документов.»;

16) раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить подразделом следующего содержания:

«Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ заявителем заполняется электронная форма запроса в карточке муниципальной услуги на ЕПГУ или РПГУ с указанием сведений из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в пункте настоящего административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме могут осуществляться:

– предоставление в порядке, установленном настоящим административным регламентом, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

– запись на прием в Отдел образования, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос), а также в случаях, предусмотренных административным регламентом предоставления услуги, возможность подачи такого запроса с одновременной записью на указанный прием;

– осуществление оценки качества предоставления услуги;

– подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Отдел образования с использованием ЕПГУ или РПГУ;

– получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ;

– получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в Личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ в виде электронного документа;

– взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, иных организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

– анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта государственной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления государственной услуги, соответствующего признакам заявителя;

– предъявление заявителю варианта предоставления государственной услуги, преду-

смотренного административным регламентом предоставления государственной услуги.

– направление жалобы на решения, действия (бездействие) Отдела образования, работников Отдела образования в порядке, установленном в разделе 5. настоящего административного регламента.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

– xml – для формализованных документов;

– doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «3» настоящего пункта);

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

– pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «3» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-600 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

– возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

– возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

– содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

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

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

Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

Файлы, предоставляемые через Портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ.»;

17) подраздел «Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги» раздела «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«При организации предоставления муниципальной услуги в Отделе образования:

Прием заявителей в Отделе образования осуществляется в обособленных местах приема (кабинетах). Рабочие места уполномоченных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и другой оргтехникой, позволяющими

своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать обеспечение ее предоставления в полном объеме.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, либо скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются.

При невозможности обеспечения доступности для инвалидов к помещениям Отдела образования, в которых предоставляется муниципальная услуга, на сотрудника Отдела образования возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, установленным Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 02.12.2020 № 40 «Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

На территории, прилегающей к месторасположению Отдела образования, оборудуются места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

При организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

– сектор информирования и ожидания;

– сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

а) информационные стенды или иные источники информирования, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения услуг, в том числе:

– перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в многофункциональном центре;

– сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;

– размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;

– информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

– порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров;

– информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников многофункционального центра, работников привлекаемых организаций за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

– информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения многофункциональным центром или его ра-

ботниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

– режим работы и адреса иных многофункциональных центров и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

– иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги;

б) не менее одного окна (рабочего места), оборудованного персональным компьютером с возможностью доступа к информационным системам, печатающим и сканирующим устройством, электронной системой управления очередью и предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации.

в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций), региональному порталу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в многофункциональном центре;

г) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг;

д) электронную систему управления очередью, предназначенную для:

– регистрации заявителя в очереди;

– учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

– отображения статуса очереди;

– автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику многофункционального центра;

– формирования отчетов о посещаемости многофункционального центра, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

Площадь сектора информирования и ожидания определяется из расчета не менее 10 квадратных метров на одно окно.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

Рабочее место работника МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование органа, информацию о режиме работы.

Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Обеспечение условий доступности муниципальной услуги для инвалидов должно соответствовать требованиям, установленным законодательством и иными нормативными правовыми актами.»;

18) пункт 2.20. дополнить текстом следующего содержания:

« - отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ или РПГУ.»;

19) подраздел «Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме» раздела «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«Предоставление муниципальной услуги может быть организовано через МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя.

При участии МФЦ предоставлении муниципальной услуги, МФЦ осуществляют следующие административные процедуры:

– информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о готовности результата предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

– прием запросов о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

– передача многофункциональным центром принятых документов от заявителей в орган оказывающий услугу;

– выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего административного регламента для осуществления соответствующих административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через Портал, с использованием электронной подписи и универсальной электронной карты.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утвержда-

емой уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.»;

20) 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 ЕПГУ:

Для получения муниципальной услуги заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса.

Заполненный запрос отправляется заявителем в Отдел образования.

Заявитель уведомляется о получении Отделом образования запроса и документов в течении 2 (двух) рабочих дней со дня подачи запроса через ЕПГУ посредством изменения статуса запроса в Личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

3.2.2. Обращение заявителя посредством РПГУ:

Для получения муниципальной услуги заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса.

Заполненный Запрос отправляется Заявителем в Отдел образования.

К заявлению, поданному в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ, должны быть приложены электронные образы документов. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

Заявитель уведомляется о получении Отделом образования запроса и документов в течении 2 (двух) рабочих дней со дня подачи запроса через РПГУ посредством изменения статуса Запроса в Личном кабинете заявителя на РПГУ.

3.2.3. При поступлении запроса работник Отдел образования, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления муниципальной услуги проводит предварительную проверку:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет правильность оформления запроса, наличие приложенных электронных образов необходимых документов, и соответствие их установленным административным регламентом требованиям;

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом административного регламента, работник Отдел образования направляет заявителю подписанное электронной подписью работника Отдела образования уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в течении 4 (четырех) рабочих дней со дня подачи запроса через ЕПГУ (РПГУ).

В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, работник Отдела образования регистрирует запрос.

3.3. 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.

3.4. Обращение заявителя в Отдел образования.

Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Отдел образования, 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 Отдела образования, подписывается заявителем в присутствии работника Отдела образования.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом настоящего административного регламента, работником Отдел образования заявителю сообщается об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 4 (четырех) рабочих дней 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 4 (четыре) рабочих дня.

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

3.5. Основанием для начала осуществления административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 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 3 (трех) рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является необходимость запроса сведений и информации, предусмотренных подпунктом настоящего административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является получение из территориальных отделов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов 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

3.6. 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 – данные сведения Отдел образования получает самостоятельно).

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 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня поступления от заявителя заявления и документов принимается решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В случае представления заявителем документов через ЕПГУ, РПГУ максимальный срок принятия решения сокращается до 3 (трех) рабочих дней за счет автоматизации ряда процедур и действий.

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

Срок исполнения административной процедуры составляет 15 (пятнадцать) рабочих дней. В случае представления заявителем документов через ЕПГУ, РПГУ максимальный срок принятия решения сокращается до 3 (трех) рабочих дней за счет автоматизации ряда процедур и действий.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.7. 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.

3.7.1. 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 личном 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:

3.7.2. 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.

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

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

3.7.5. 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 10 рабочих дней со дня принятия решения Отдел образования направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги (способом, позволяющим подтвердить факт направления уведомления).

Срок исполнения административной процедуры составляет 10 (десять) рабочих дней.

В случае представления заявителем документов через ЕПГУ, РПГУ максимальный срок направления решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги сокращается до 2 (двух) рабочих дней за счет автоматизации ряда процедур и действий.»;

21) приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги изложить в следующей редакции:

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Общая информация о Муниципальном казённом учреждении Отдел образования и молодежной политики администрации Белогорского муниципального округа

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676850, Амурская область, г. Белогорск, ул. Кирова 205/5
Фактический адрес месторасположения	676850, Амурская область, г. Белогорск, ул. Кирова 205/5
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	obrbelogorskroo@obr.amurobl.ru
Телефон для справок	8(41641)35-711
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	http://roobelogorsk.ucoz.ru/

График работы Муниципального казённого учреждения Отдел образования и

молодежной политики администрации Белогорского муниципального округа

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	8.00-17.00 (12.00-13.00)	9.00-16.00
Вторник	8.00-17.00 (12.00-13.00)	9.00-16.00
Среда	8.00-17.00 (12.00-13.00)	9.00-16.00
Четверг	8.00-17.00 (12.00-13.00)	9.00-16.00
Пятница	8.00-17.00 (12.00-13.00)	9.00-16.00
Суббота	Выходной	Выходной
Воскресенье	Выходной	Выходной

В случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

Общая информация «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Амурской области» отделение в г. Белогорск

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676850, Амурская обл., г. Белогорск, ул. Партизанская, 31А
Фактический адрес месторасположения	676850, Амурская обл., г. Белогорск, ул. Партизанская, 31А
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	control@mfc-amur.ru
Телефон для справок	8 (4162) 99-22-22
Телефон-автоинформатор	8 (4162) 99-22-22
Официальный сайт в сети Интернет	https://mfc-amur.ru

График работы по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы
Понедельник	с 08-00 до 17-00
Вторник	с 08-00 до 17-00
Среда	с 09-00 до 20-00
Четверг	с 08-00 до 17-00
Пятница	с 08-00 до 17-00
Суббота	с 08-00 до 12-00
Воскресенье	выходной

22) приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги изложить в следующей редакции:

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Начальнику МКУ ООиМП БМО

_____
(инициалы, фамилия)

от_____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

_____
(адрес проживания)

_____

телефон _____

Заявление гражданина,
выразившего желание стать опекуном или попечителем 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.

_____

(подпись, дата)

К заявлению прилагаю следующие документы:

☐ краткая автобиография

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

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

☐ копия свидетельства о браке

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

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

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

23) приложение 4 «Бланк межведомственного запроса о предоставлении документа» к административному регламенту предоставления муниципальной услуги исключить;

24) дополнить приложением к административному регламенту предоставления муниципальной услуги следующего содержания:

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Форма уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Кому:
_____
_____
_____
(фамилия, имя, отчество физического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для установления опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната

от «___»_____20____г. №_____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Семейного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Постановления Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по следующим основаниям:

☐ представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

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

☐ представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

☐ представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

☐ неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

По всем вопросам обращаться по адресу: _____
тел.: _____

Выдал: _____
(наименование должности с указанием учреждения, фамилия, инициалы сотрудника)
_____
(подпись)
_____
(дата)

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в приеме документов.
_____
(подпись заявителя) (дата)

Руководитель МКУ ООиМП БМО _____
(ФИО, подпись)

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Кому:
_____
_____
_____
(фамилия, имя, отчество физического лица)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

от «___»_____20____г. №_____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Семейного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Постановления Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», принято решение отказать в предоставлении муниципальной услуги по установлению опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство) патроната по следующим основаниям:

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

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

По всем вопросам обращаться по адресу: _____

тел.: _____

Выдал: _____
(наименование должности с указанием учреждения, фамилия, инициалы сотрудника)

_____
(подпись)

_____
(дата)

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в приеме документов.

_____
(подпись заявителя) (дата)

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Руководитель МКУ ООиМП БМО _____
(ФИО, подпись)