|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **Муниципальный район****«ЛЕНСКИЙ РАЙОН»****Республики Саха** **(Якутия)** | Описание: Описание: maxis | **Саха Өрөспүүбүлүкэтин****«ЛЕНСКЭЙ ОРОЙУОН»** **муниципальнай****оройуон** |

|  |  |
| --- | --- |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |  **УУРААХ** |
| **г. Ленск** |  **Ленскэй к** |
| **от «03» \_декабря\_2024 года № \_\_\_01-03-917/4\_\_\_** |
| **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём документов у лиц, желающих установить опеку, попечительство над детьми-сиротами, детьми оставшимся без попечения родителей, усыновить, удочерить таких детей и создать приёмную семью»** |

Во исполнение требований Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»**,** Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»,п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём документов у лиц, желающих установить опеку, попечительство над детьми-сиротами, детьми оставшимся без попечения родителей, усыновить, удочерить таких детей и создать приёмную семью»,согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Начальнику отдела опеки и попечительства (Васильева Т.В.) обеспечить соблюдение установленных требований административного регламента предоставления муниципальной услуги.

3. Главному специалисту управления делами (Иванская Е.С.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации муниципального района «Ленский район».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы по социальным вопросам А.С. Барбашову.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава** |  **А.В. Черепанов** |

|  |
| --- |
| Приложение к постановлению главы от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024г.№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Административный регламент предоставления государственной услуги «Приём документов у лиц, желающих установить опеку, попечительство над детьми-сиротами, детьми оставшимся без попечения родителей, усыновить, удочерить таких детей и создать приёмную семью»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

## 1.1. Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Приём документов у лиц, желающих установить опеку, попечительство над детьми-сиротами, детьми оставшимся без попечения родителей, усыновить, удочерить таких детей и создать приёмную семью» (далее по тексту — Регламент) разработан в соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об](http://docs.cntd.ru/document/902228011) [организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://docs.cntd.ru/document/902228011).

## 1.2. Круг заявителей

1. Государственная услуга предоставляется лицам, соответствующие требованиям изложенным в статье 35 Гражданского кодекса Российской Федерации и статье 146 Семейного кодекса Российской Федерации, в случае отсутствия у них обстоятельств, указанных статье 127 Семейного кодекса Российской Федерации (далее – заявитель).

## 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

## государственной услуги

* + 1. Местонахождение Администрации Муниципального района «Ленский район» (далее - Администрация): 678144, Республика Саха (Якутия), Ленский район, г. Ленск, ул. Ленина, д.65.

График (режим) работы Администрации:

 Понедельник - с 08:45ч. до 18:15 ч. (перерыв с 12:30 ч. до 14:00 ч.);

Вторник-пятница - с 08:45 ч. до 17:15 ч. (перерыв с 12:30 ч. до 14:00 ч.).

Структурное подразделение (отдел) Администрации, ответственное за предоставление государственной услуги, – *Отдел опеки и попечительства* (далее – Отдел).

Местонахождение Отдела: 678144, Республика Саха (Якутия), Ленский район, г. Ленск, ул. Ленина, д.65, кабинет 107.

График (режим) работы Отдела с заявителями:

Понедельник - с 14:00 ч. до 18:15 ч.;

Вторник - с 08:45 ч. до 12:30 ч.;

Среда - с 14:00 ч. до 17:15ч.;

Четверг -с 08:45 ч. до 12:30 ч.

* + 1. Приём документов и выдача результатов предоставления государственной услуги в рамках Регламента также может осуществляться в районном отделении Государственного автономного учреждения многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» Ленскому району (далее по тексту – ГАУ «МФЦ РС(Я)») в случае наличия заключенного соглашения о взаимодействии между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией.
		2. Местонахождение органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:
1. Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД):

 Адрес: 678144, Республика Саха (Якутия), г. Ленск, ул. Ленина, 55.

Режим работы: Понедельник- пятница - с 9:00 ч. до 18:00 ч.

Контактные данные: 8 (411-37) 4-14-50, 8 (411-37) 4-30-26.

Сайт: [www.14.мвд.рф](http://www.14.мвд.рф);

1. Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее- СФР):

Адрес: 678144, г. Ленск, ул. Ленина, 72.

Режим работы: понедельник — пятница с 9:00 ч. до 18:00 ч., перерыв с 13:00 до 14:00.

Контактные данные: 8 (411-37) 42-919.

Сайт: https://sfr.gov.ru

1. Управление записи актов гражданского состояния при Правительстве Республики Саха (Якутия) (далее – ЗАГС):

Адрес: 678144, г. Ленск, ул. Первомайская, 15.

Режим работы: Понедельник- четверг - с 9:00 ч. до 16:00 ч. (перерыв с 13:00 ч. до 14:00 ч.), пятница – суббота - 9:00ч. до 13:00.

Контактные данные: 8(41137) 3-93-28

Сайт: www.uprzags.sakha.gov.ru

1. Министерство здравоохранения Республики Саха (Якутия) (далее – Минздрав):

Адрес: 677011, г. Якутск, ул. Лермонтова, 126

Режим работы: Понедельник- пятница - с 9:00 ч. до 18:00 ч., (перерыв с 13:00 ч. до 14:00 ч.)

Контактные данные: 8(4112) 398-132

Сайт: minzdrav@sakha.gov.ru

* + 1. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Администрации, Отдела, предоставляющих государственную услугу, ГАУ «МФЦ РС(Я)»:
1. через официальные сайты ведомств:
* Администрация – [www.lenskrayon.ru](http://www.lenskrayon.ru);
* ГАУ «МФЦ РС(Я)»: [mfcsakha.ru](http://www.mfcsakha.ru).
* Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – ЕПГУ)» и/или государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) ([e-yakutia.ru](http://www.e-yakutia.ru)) (далее – РПГУ)».
1. на информационных стендах Администрации, Отдела.
	* 1. Информацию по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованные лица могут получить:
2. при личном обращении посредством получения консультации:
3. у специалиста Отдела при личном обращении в Администрацию;
4. у сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)» при личном обращении в ГАУ «МФЦ РС(Я)» и по телефону +7 (800) 100-22-16 (звонок бесплатный), в случае наличия заключенного соглашения о взаимодействии между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией;
5. посредством получения письменной консультации через почтовое отправление (в том числе электронное (указывается адрес электронной почты lenskopeca@mail.ru) на адрес Отдела;
6. посредством получения консультации по телефону Отдела 8 (41137)30-121.
7. самостоятельно посредством ознакомления с информацией, размещенной на ЕПГУ и/или РПГУ.
	* 1. При консультировании при личном обращении в Отделлибо ГАУ «МФЦ РС(Я)» соблюдаются следующие требования:
8. время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном личном консультировании не может превышать 15 минут;
9. консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется специалистом Отделалибо сотрудником ГАУ «МФЦ РС(Я)» и не может превышать 15 минут.
	* 1. При консультировании посредством почтового отправления (в том числе электронного) соблюдаются следующие требования:
10. консультирование по почте осуществляется специалистом Отдела;
11. при консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется Отделомв письменной форме в адрес (в том числе на электронный адрес) заинтересованного лица в месячный срок.
	* 1. При консультировании по телефону соблюдаются следующие требования:
12. ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела либо ГАУ «МФЦ РС(Я)», в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Отдела либо сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)», осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.
13. время разговора не должно превышать 10 минут.
	* 1. В том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.
		2. С момента приёма заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по телефону, посредством электронной почты, ЕПГУ и (или) РПГУ или при личном обращении в порядке, указанном в части 1 пункта 1.3.5 Регламента.
		3. Специалисты Отдела при ответе на обращения обязаны:
14. при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если специалист Отдела, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого специалиста Отдела, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;
15. должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. Во время разговора избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист Отдела должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).
	* 1. Ответы на письменные обращения даются в письменном виде и должны содержать:
16. ответы на поставленные вопросы;
17. должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
18. фамилию и инициалы исполнителя;
19. наименование структурного подразделения – исполнителя;
20. номер телефона исполнителя.
	* 1. Письменные обращения, рассматриваются в срок, предусмотренный статьёй 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
		2. Специалист Отдела не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги, влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.
		3. Заявители, представившие в Отделе документы, в обязательном порядке информируются муниципальными служащими Отдела о возможном отказе в предоставлении государственной услуги, а также о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

## 1.4. Форма, место размещения и содержание информации о предоставлении государственной услуги

* + 1. Информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещаются на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)», на ЕПГУ и (или) РПГУ, на информационном стенде Администрации, а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими Отдела, сотрудниками ГАУ «МФЦ РС(Я)» в порядке предусмотренном разделом «Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги» Регламента.
		2. На официальном сайте Администрации в сети «Интернет» размещаются:
1. график (режим) работы;
2. почтовый адрес и адрес электронной почты;
3. сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставлении государственной услуги;
4. информационные материалы (брошюры, буклеты и т.д.);
5. административный регламент с приложениями;
6. нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;
7. адреса и контакты территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;
8. адреса и контакты организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.
	* 1. На информационном стенде Администрации, Отдела размещаются:
9. режим приёма заявителей;
10. извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
11. извлечения из Регламента с приложениями;
12. перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.
	* 1. На ЕПГУ и (или) РПГУ размещается информация:
13. полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Администрации, Отдела, ответственных за предоставление государственной услуги;
14. справочные телефоны, адреса электронной почты по которым можно получить консультацию о порядке предоставления государственной услуги;
15. перечень категорий заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;
16. перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и предоставляемых самостоятельно заявителем либо получаемых по запросу из органов (организаций);
17. формы и образцы заполнения заявлений для получателей государственной услуги с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;
18. рекомендации и требования к заполнению заявлений;
19. основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
20. извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
21. административные процедуры предоставления государственной услуги
(в виде блок-схемы);
22. порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результате предоставления государственной услуги;
23. порядок обжалования решений, действий (бездействия), Администрации, Отдела, ГАУ «МФЦ РС(Я)», их должностных лиц.

# СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

* 1. **Наименование государственной услуги**
1. Приём документов у лиц, желающих установить опеку, попечительство над детьми-сиротами, детьми оставшимся без попечения родителей, усыновить, удочерить таких детей и создать приёмную семью.

## 2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, и органов государственной и муниципальной власти, и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

* + 1. Предоставление государственной услуги осуществляется Администрацией. Ответственным структурным подразделением Администрации при предоставлении государственной услуги является Отдел.
		2. Наименование органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:
	1. Министерство внутренних дел Российской Федерации;
	2. Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
	3. Управление записи актов гражданского состояния при Правительстве Республики Саха (Якутия);
	4. Министерство здравоохранения Республики Саха (Якутия).
		1. Специалисты Отдела, сотрудники ГАУ «МФЦ РС(Я)» не вправе требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации, указанные в пункте 2.2.2 Регламента.

## 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

* + 1. Результатом предоставления государственной услуги является заключение о возможности (невозможности) заявителя быть усыновителем или опекуном (попечителем).
		2. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (субъекта Российской Федерации) и при наличии технической возможности результат предоставления государственной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.
		3. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:
1. электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
2. документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в ГАУ «МФЦ РС(Я)»;
3. информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

## 2.4. Срок предоставления государственной услуги

* + 1. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.
		2. Сроки административных процедур исчисляются со дня наступления условия, являющегося основанием для начала административной процедуры.

## Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия).
2. Ответственным за размещение в сети «Интернет» и в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) Регламента является Администрация.

## Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению

## заявителем самостоятельно

1. Государственная услуга предоставляется при поступлении заявления.
2. Заявление заполняется по форме, установленной Постановлением Правительства Российской Федерации.
3. В заявлении должны быть указаны:
4. фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем);
5. сведения о документах, удостоверяющих личность гражданина, выразившего желание стать опекуном;
6. сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном;
7. сведения, подтверждающие отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации;
8. 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).
9. Заявление подписывается заявителем.
10. В случае представления заявления при личном обращении заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя.
11. К заявлению прилагаются следующие документы:
12. краткая автобиография гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем);
13. справка с места работы лица, выразившего желание стать опекуном или попечителем, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход указанного лица, или справка с места работы супруга (супруги) лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги) указанного лица;
14. заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приёмную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации;
15. копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке);
16. письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на приём ребенка (детей) в семью;
17. копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (за исключением близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей).
18. Заявление, указанное в пункте 2.6.1 Регламента, с приложениями может быть подано заявителем через ГАУ «МФЦ РС(Я)», при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией.
19. Заявление, указанное в пункте 2.6.1 Регламента, с приложениями может быть подано заявителем в электронной форме посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и/или РПГУ (далее – запрос).
20. При обращении в электронной форме заявителю необходимо ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления государственной услуги в электронной форме и полностью заполнить все необходимые поля запроса.
21. Подача заявления в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ подтверждает ознакомление заявителя с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу запроса по открытым каналам связи сети «Интернет».
22. Электронные формы заявлений размещены на ЕПГУ и/или РПГУ.
23. При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:
* личное получение в уполномоченном органе;
* личное получение в ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии соответствующего соглашения;
* получение результата услуги в электронной форме, заверенного электронной подписью уполномоченного лица, в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ;
* почтовое отправление.

## 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе по собственной инициативе

1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:
2. справка о регистрации по месту жительства граждан, проживающих совместно с заявителем;
3. справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
4. справка, подтверждающая получение пенсии в СФР.
5. Документы, указанные в пункте 2.7.1 Регламента, запрашиваются Администрацией самостоятельно у органов, указанных в пункте 1.3.3 Регламента.
6. По межведомственным запросам органов, указанных в пункте 1.3.3 Регламента (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, территориальными органами федеральных органов государственной власти и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.
7. Заявитель вправе представить документы и информацию, указанные в пункте 2.7.1 Регламента по собственной инициативе.
8. Документы и материалы, указанные в пункте 2.7.1 Регламента, при наличии технической возможности могут быть запрошены Администрацией в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение 1 часа с момента поступления такого запроса. Организация и осуществление информационного взаимодействия осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).

Моментом возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, является поступление заявления в Администрацию от заявителя для получения государственной услуги и непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

## Указание на запрет требовать от заявителя предоставления

## документов и информации

1. Администрация не вправе требовать от заявителя:
2. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
3. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственной услуги, по собственной инициативе;
4. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
5. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:
6. изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
7. наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
8. истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;
9. выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, работника ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя ГАУ «МФЦ РС(Я)» при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;
10. 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

## 2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.
2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:
3. непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.6 Регламента;
4. не соответствие заявителя требованиям изложенным в статье 35 Гражданского кодекса Российской Федерации и статье 146 Семейного кодекса Российской Федерации или наличие у него обстоятельств, указанных статье 127 Семейного кодекса Российской Федерации.

## 2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия) не предусмотрено.

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

1. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

## 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

1. Время ожидания в очереди для подачи заявлений не может превышать 15 минут.
2. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

## 2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

1. Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в Отдел, через ГАУ «МФЦ РС(Я)», направлены посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.
2. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, не должен превышать один рабочий день со дня его получения Отделом.
3. Заявление о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ регистрируется в ведомственной системе электронного документооборота Администрации с присвоением заявления входящего номера и указанием даты его получения.
4. Заявление о предоставлении государственной услуги, поступивший в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.
5. Заявления, направленные посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ и (или) РПГУ регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения Отделомс копиями необходимых документов.

## 2.14. Требования к помещениям, в которых располагаются органы и организации, непосредственно осуществляющие приём документов, необходимых для предоставления государственной услуг

1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях приёма и выдачи документов. Места ожидания в очереди оборудуются стульями или кресельными секциями. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Предоставление государственной услуги инвалидам осуществляется с учётом требований, предусмотренных статьёй 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носитель информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга.

1. Здания и расположенные в нем помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны:
2. оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица Администрации, режима работы, а также информационными стендами, на которых размещается следующая информация:
3. справочная информация;
4. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
5. круг заявителей;
6. срок предоставления государственной услуги;
7. результаты предоставления государственной услуги, порядок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
8. исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
9. о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
10. формы заявлений (уведомлений, сообщений) используемых при предоставления государственной услуги.
11. соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации с заявителями, являющихся инвалидами, по оказанию помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне в другими лицами;
12. удовлетворять санитарным правилам, а также обеспечивать возможность предоставления государственной услуги инвалидам.
13. территория, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, должна обеспечивать для инвалидов возможность самостоятельного передвижения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

## 2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:
2. возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с Регламентом;
3. доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;
4. возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно- коммуникационных технологий;
5. возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в уполномоченный орган, посредством ЕПГУ и (или) РПГУ или через ГАУ «МФЦ РС(Я)»);
6. возможность обращения за государственной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;
7. возможность обращения за государственной услугой посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в ГАУ «МФЦ РС(Я)», предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
8. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
9. возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги.
10. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:
11. удовлетворенностью заявителей качеством и доступностью государственной услуги;
12. отсутствием очередей при приёме и выдаче документов заявителям;
13. отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;
14. отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям.
15. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.
16. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза – при представлении Заявления, полного пакета документов и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

## 2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)»

1. Предоставление государственной услуги предоставляется на базе ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией.
2. Предоставление в ГАУ «МФЦ РС(Я)» осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органом, предоставляющим государственную услугу, осуществляется ГАУ «МФЦ РС(Я)» без участия заявителя в соответствии с требованиями законов и иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов и условиями заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией соглашения о взаимодействии.
3. Документы, необходимые для получения государственной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, представляются заявителем в ГАУ «МФЦ РС(Я)» (территориально обособленное структурное подразделение ГАУ «МФЦ РС(Я)») по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией соглашения о взаимодействии.
4. Получение результата государственной услуги осуществляется заявителем в ГАУ «МФЦ РС(Я)» (территориально обособленном структурном подразделении ГАУ «МФЦ РС(Я)») по месту подачи обращения в соответствии с условиями заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией соглашения о взаимодействии.
5. В случае обращения заявителя за получением государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» срок ее предоставления увеличивается на три рабочих дня.

## 2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

* + 1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:
1. регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно- технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), в порядке установленном приказом от 13.04.2012 № 107 Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации «Об утверждении положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА);
2. подача заявления и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и (или) РПГУ.
	* 1. Подача заявления в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи сети Интернет.
		2. Государственная услуга предоставляется через ЕПГУ и (или) РПГУ и предусматривает возможность совершения заявителем следующих действий:
* получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
* запись на приём в Отдел, ГАУ «МФЦ РС(Я)» подачи заявления о предоставлении услуги;
* подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;
* получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;
* получения результата предоставления государственной услуги;
* осуществления оценки качества предоставления услуги;
* досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу и других организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги и их должностных лиц.
	+ 1. Возможность личного получения результата предоставления услуги в форме бумажного документа через ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии заключенного между через ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией соответствующего соглашения о взаимодействии, в этом случае срок выдачи результата увеличивается на три рабочих дня.
	1. **Порядок оставления запроса заявителя
	о предоставлении государственной услуги без рассмотрения**
		1. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию с заявлением об оставлении заявления о предоставления государственной услуги без рассмотрения до принятия решения Администрацией о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги (Приложение № 6).
		2. Заявление с приложениями может быть подано заявителем непосредственно в Администрацию при личном обращении либо в ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии заключенного между через ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией соответствующего соглашения о взаимодействии, в этом случае срок выдачи результата увеличивается на 3 рабочих дня.
		3. Заявление подлежит регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Отдел в порядке делопроизводства.
		4. Срок рассмотрения заявления составляет не более 1 рабочего дня со дня регистрации в Отделе.
		5. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя.
		6. Основанием для отказа является если заявление о прекращении предоставления государственной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.
		7. Отказ в приёме заявления о прекращении предоставления государственной услуги предоставляется заявителю лично непосредственно в Отделе под роспись либо в ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии заключенного между через ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией соответствующего соглашения о взаимодействии.
		8. Заявление рассматривается специалистом Отдела, по результатам рассмотрения принимается решение об оставлении заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения, подписанный руководителем Отдела.
		9. Решение об оставлении заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения заявитель получает лично непосредственно в Отделе под роспись либо в ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии заключенного между через ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией соответствующего соглашения о взаимодействии.
		10. Срок предоставления государственной услуги, указанный в пункте 2.4 Регламента, прекращается в день принятия решения о прекращении предоставления государственной услуги.
		11. Оставление заявления без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

**2.19. Порядок выдачи дубликата документа,
выданного по результатам предоставления государственной** **услуги**

1. Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением о выдаче дубликата документа (Приложение № 5).
2. Заявление с приложениями может быть подано заявителем непосредственно в Администрацию при личном обращении либо в ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии заключенного между через ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией соответствующего соглашения о взаимодействии, в этом случае срок выдачи результата увеличивается на три рабочих дня.
3. Заявление подлежит регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Отдел в порядке делопроизводства.
4. Срок рассмотрения заявления составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации в Отделе.
5. К заявлению о выдаче дубликата прикладывается копия документа, удостоверяющего личность заявителя.
6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа:
7. несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2. Регламента;
8. непредставление заявителем документа, предусмотренного пунктом 2.19.5 Регламента;
9. представленные документы утратили силу на день обращения (документ, удостоверяющий личность).
10. Отказ в выдаче дубликата документа по государственной услуге предоставляется заявителю лично непосредственно в Отделе под роспись либо в ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии заключенного между через ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией соответствующего соглашения о взаимодействии.
11. Заявление рассматривается специалистом Отдела, по результатам рассмотрения принимается решение о выдаче дубликата документа, подписанный руководителем Отдела.
12. Решение о выдаче дубликата документа по государственной услуге заявитель получает лично непосредственно в Отделе под роспись либо в ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии заключенного между через ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией соответствующего соглашения о взаимодействии.
	1. **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или государственной** **услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок**
		1. В случае выявления опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (Приложение № 4).
		2. Заявление с приложениями может быть подано заявителем непосредственно в Администрацию при личном обращении либо в ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии заключенного между через ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией соответствующего соглашения о взаимодействии, в этом случае срок выдачи результата увеличивается на три рабочих дня.
		3. Заявление подлежит регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Отдел в порядке делопроизводства.
		4. Срок рассмотрения заявления составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации в Отделе.
		5. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей).
		6. Должностное лицо Уполномоченного органа в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления, устраняет выявленные опечатки (ошибки) в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги либо принимает решение об отказе во внесении исправлений.
		7. В случае подтверждения наличия допущенных опечаток (ошибок) в документе, Уполномоченный орган вносит исправления в ранее выданный документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги. Дата и номер выданного документа не изменяются, а в соответствующей графе формы документа о предоставлении государственной услуги указывается основание для внесения исправлений (реквизиты заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок) и дата внесения исправлений.
		8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок:
13. несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2. Регламента;
14. непредставление заявителем документа, предусмотренного пунктом 2.20.5 Регламента;
15. отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в выданных документах.
	* 1. Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в документ регламенту заявитель получает лично непосредственно в Отделе под роспись, либо в ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии заключенного между через ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией соответствующего соглашения о взаимодействии.

# СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

## 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
2. проверка документов и регистрация заявления;
3. формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги;
4. проведение обследования условий жизни заявителя, желающего установить опеку (попечительство) над детьми-сиротами, детьми оставшимся без попечения родителей, усыновить, удочерить таких детей и создать приёмную семью;
5. рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения);
6. принятие решения о предоставлении услуги (формирование решения);
7. выдача результата предоставления государственной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 2 к Регламенту.

## 3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

* + 1. Предоставление услуги начинается с момента приёма и регистрации Отделом заявления, поданному в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, а также приложенных необходимых для предоставления услуги электронных образов документов.

К заявлению, поданному в электронной форме через ЕПГУ и (или) 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.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

* + 1. Отдел обеспечивает приём документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.
		2. Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса о предоставлении государственной услуги.
		3. При формировании заявления обеспечивается:
1. возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
2. возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;
3. возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
4. 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;
5. заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и (или) РПГУ или официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
6. возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
7. возможность доступа заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.
	* 1. Заявитель вправе совершать следующие действия:
8. получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
9. запись на приём в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, ГАУ «МФЦ РС(Я)» для подачи заявления о предоставлении услуги;
10. подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;
11. получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;
12. получение результата предоставления государственной услуги;
13. осуществления оценки качества предоставления услуги;
14. досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу.
	* 1. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:
15. электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
16. документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в ГАУ «МФЦ РС(Я)»;
17. информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Блок-схема предоставления государственной услуги в электронной форме приведена в приложении № 3 к Регламенту.

## 3.3. Проверка документов и регистрация заявления

* + 1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления от лиц, указанных в пункте 1.2 Регламента.
		2. При приёме заявления специалист, ответственный за приём документов, в присутствии заявителя выполняет следующие действия:
1. проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;
2. проверяет правильность оформления заявления;
3. осуществляет контроль комплектности предоставленных документов;
4. регистрирует заявление.
	* 1. Заявителю при сдаче документов выдается расписка (Приложение № 1), за исключением случаев подачи обращений способами, предусмотренных пунктом 2.6.10 Регламента.
		2. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.
		3. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в реестре делопроизводства с присвоением ему номера и даты.
		4. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в порядке делопроизводства Администрации с присвоением ему номера и даты.
		5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления.

## 3.4. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги

* + 1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 Регламента.
		2. Межведомственный запрос направляется не позднее следующего рабочего дня после регистрации Заявления.
		3. При наличии технической возможности документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 Регламента, могут быть запрошены Администрацией в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение 1 часа с момента поступления такого запроса. Организация и осуществление информационного взаимодействия осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).

Моментом возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, является поступление заявления в Администрацию от заявителя для получения государственной услуги и непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

* + 1. Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.
		2. В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.
		3. 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 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.
		4. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является необходимость запроса сведений и информации, предусмотренных пунктом 2.7.1 Регламента.
		5. Результатом выполнения административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов и их регистрация.
		6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия либо в порядке делопроизводства.
		7. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

## Проведение обследования условий жизни заявителя, желающего установить опеку (попечительство) над детьми-сиротами, детьми оставшимся без попечения родителей, усыновить, удочерить таких детей и

## создать приёмную семью

* + 1. Основанием для начала административной процедуры является подтверждение соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных пунктами 2.6 и 2.7 Регламента.
		2. Отдел в течение рабочих 3 дней со дня подтверждения сведений, согласно пункту 3.5.1 Регламента, проводит обследование условий жизни заявителя, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном.
		3. При обследовании условий жизни заявителя оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к воспитанию ребенка, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.
		4. Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) указываются в акте обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем).
		5. Акт обследования оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни заявителя, подписывается проводившим проверку уполномоченным специалистом Отдела и утверждается руководителем Отдела. Форма акта обследования устанавливается постановлением Правительства Российской Федерации.
		6. Акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется (вручается) заявителю в течение 3 дней со дня утверждения акта, второй хранится в Отделе.
		7. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

## Рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения)

* + 1. Основанием для начала административной процедуры является подтверждение соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных пунктами 2.6 и 2.7 Регламента.
		2. Уполномоченный специалист Администрации осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет полноты и соответствия заявления и документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации, а также отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставление услуги, предусмотренных пунктом 2.9 Регламента.
		3. В случае непредставления Заявителем полного перечня необходимых документов, а также неполноты сведений необходимых для принятия соответствующего решения по услуге ответственный специалист администрации направляет Заявителю уведомление для внесения дополнительных документов и (или) сведений, в том числе посредством направления уведомления в Личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ.
		4. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является полнота и соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.9 Регламента.
		5. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявления для принятия соответствующего решения по государственной услуге, направление заявителю уведомление для внесения дополнительных документов и (или) сведений.
		6. Способом фиксации результата административной процедуры является направление заявления для принятия соответствующего решения по государственной услуге, заявителю уведомление для внесения дополнительных документов и (или) сведений.
		7. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

## Принятие решения о предоставлении услуги (формирование решения)

* + 1. Уполномоченный специалист Администрации по итогам проверки, указанной в пункте 3.6 Регламента, принимает одно из следующих решений:
* заключение о возможности заявителя быть усыновителем или опекуном (попечителем);
* заключение о невозможности заявителя быть усыновителем или опекуном (попечителем).

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (субъекта Российской Федерации) и при наличии технической возможности результат предоставления государственной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.

Форма заключения о возможности (невозможности) заявителя быть усыновителем или опекуном (попечителем) устанавливается постановлением Правительства Российской Федерации.

* + 1. Подготовленный проект решения по услуге представляется для проверки должностному лицу Отдела, уполномоченному осуществлять такую проверку.
		2. В случае наличия замечаний по оформлению документа проект решения по услуге возвращается ответственному исполнителю на доработку.
		3. В случае правильности оформления проектов документов, должностное лицо, уполномоченное осуществлять такую проверку,визирует проект решения по услуге.
		4. В случае согласия с принятыми решениями и правильности оформления документов должностное лицо, уполномоченное подписывать документ, подписывает проект решения по услуге.
		5. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является наличие в Отделе документов (сведений), необходимых для принятия решения по услуге и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.9 Регламента
		6. Результатом выполнения административной процедуры является оформление уполномоченным специалистом документа о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и его подписание должностным лицом, уполномоченным подписывать документ.
		7. Способом фиксации выполнения административной процедуры является передача проекта решения по услуге специалисту, ответственному за выдачу результата заявителю.
		8. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

## Выдача результата предоставления государственной услуги

* + 1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, готового результата по услуге.
		2. Специалист, ответственный за выдачу документов, выполняет следующие административные действия:
* регистрирует поступивший документ в соответствующем журнале;
* направляет результат по услуге почтовым отправлением, либо направляет результат в электронной форме на «Личный кабинет» заявителя в ЕПГУ и (или) РПГУ.
	+ 1. Выдача результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе производится в помещении Администрации ежедневно в рабочее время и производится лично заявителю при предъявлении документов, удостоверяющих личность.
		2. В случае неявки заявителя в установленный срок результат предоставления государственной услуги хранится в Администрации*,* до востребования.
		3. При обращении за предоставлением государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» результат предоставления государственной услуги направляется в ГАУ «МФЦ РС(Я)» для выдачи результата заявителю.
		4. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.6.10 Регламента, муниципальным служащим направляется результат государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1. электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
2. документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в ГАУ «МФЦ РС(Я)»;
3. информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
	* 1. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, результата по услуге.
		2. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю результата по услуге.
		3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является чек о направлении результата государственной услуги почтовым направлением либо получение в личном кабинете на ЕПГУ и /или РПГУ результата по услуге.
		4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня. Настоящий срок не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

# ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

## 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдение и исполнением ответственными муниципальными служащими положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также

##  принятием ими решений

* + 1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений ответственными муниципальными служащими осуществляется главой либо уполномоченным заместителем главы Администрации, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.
		2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений ответственными муниципальными служащими осуществляется руководителем Отдела либо его заместителем.
		3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой либо уполномоченным заместителем главы Администрации, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

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

* + 1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Администрацией государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации.
		2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Отделом положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.
		3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается главой либо уполномоченным заместителем главы Администрации, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.
		4. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению государственной услуги или по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.
		5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги Отделом осуществляются структурным подразделением Администрации, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными муниципальными служащими на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.
		6. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.
		7. Внеплановые проверки Отдела по вопросу предоставления государственной услуги проводит уполномоченное структурное подразделение Администрации на основании жалоб заинтересованных лиц и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

## 4.3. Ответственность муниципальных служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

## 4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

* + 1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.
		2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги осуществляется муниципальными служащими Администрации, ответственными за организацию работы по исполнению государственной услуги.
		3. Муниципальный служащий, ответственный за приём заявлений и документов, несет персональную ответственность за своевременное направление запросов в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления для получения документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги и за своевременное предоставление государственной услуги. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
		4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководством Администрации. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации. По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
		5. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов Администрации.
		6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.
		7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги может создаваться комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде отчетов, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

# ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ИЛИ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ЛИБО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, ГАУ «МФЦ РС(Я)», РАБОТНИКА ГАУ «МФЦ РС(Я)», А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ

## 5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу ГАУ «МФЦ РС(Я)», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

* + 1. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу или муниципального служащего, ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)», а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» или их работников, в том числе в следующих случаях:
1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
2. нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ РС(Я)», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственной услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
4. отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;
5. отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ РС(Я)», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственной услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
6. затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
7. отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ РС(Я)», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
9. приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ РС(Я)», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
10. требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ РС(Я)», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## 5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

* + 1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо направлена в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ, ГАУ «МФЦ РС(Я)» либо в соответствующий государственный орган исполнительной власти, являющийся учредителем ГАУ «МФЦ РС(Я)» (далее – учредитель ГАУ «МФЦ РС(Я)»), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
		2. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» подаются руководителю этого ГАУ «МФЦ РС(Я)». Жалобы на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ РС(Я)» подаются учредителю ГАУ «МФЦ РС(Я)» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.
		3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через ГАУ «МФЦ РС(Я)», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя.
		4. Жалоба на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ГАУ «МФЦ РС(Я)», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя.
		5. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя.
		6. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ РС(Я)», его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.
		7. Жалоба должна содержать:
* наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, ГАУ «МФЦ РС(Я)», его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

## 5.3. Срок рассмотрения жалобы

* + 1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, ГАУ «МФЦ РС(Я)», учредителю ГАУ «МФЦ РС(Я)», в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.
		2. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, ГАУ «МФЦ РС(Я)», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

## 5.4. Результат рассмотрения жалобы

* + 1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:
1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
2. в удовлетворении жалобы отказывается.
	* 1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4.1 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
		2. . В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3.2 Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
		3. . В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4.1 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
		4. . Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения государственную услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
		5. . Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту

**РАСПИСКА**

**в получении документов, приложенных к заявлению**

Вместе с заявлением приняты следующие документы:

|  |  |
| --- | --- |
| п/п | ДОКУМЕНТ |
| вид | оригинал | копия | нотариально заверенная копия |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Всего принято документов на листах.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | / |  | / |
| (должность уполномоченного сотрудника, осуществляющего приём заявления) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Заявитель |  |  | / |  | / |
|  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |

Приложение № 2

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ** **УСЛУГИ**

|  |
| --- |
| проверка документов и регистрация заявления |
|  |
| формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги |
|  |
| проведение обследования условий жизни заявителя, желающего установить опеку (попечительство) над детьми-сиротами, детьми оставшимся без попечения родителей, усыновить, удочерить таких детей и создать приёмную семью |
|  |
| рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения) |
|  |
| принятие решения о предоставлении услуги (формирование решения) |
|  |
| выдача результата предоставления государственной услуги |

Приложение № 3

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

Порядка осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ

Регистрация заявителя в ЕСИА

Подача запроса в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ

Осуществление взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственных запросов и получения ответов на них

Обеспечение возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги на ЕПГУ и (или) РПГУ

Направление заявителю результата государственной услуги в виде электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ

Приложение № 4

к Административному регламенту

Руководителю уполномоченного органа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

 (при смене Ф.И.О. указываются все Ф.И.О.)

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документ удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кем, когда)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

 (при смене Ф.И.О. указываются все Ф.И.О.)

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документ удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кем, когда)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги

В тексте указать наименование, реквизиты документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в котором допущена ошибка или опечатка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование, реквизиты документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги)

являющегося результатом предоставления государственной услуги, по заявлению от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, допущена опечатка и (или) ошибка,

а именно:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать где и какая ошибка (опечатка) допущена)

В соответствии с имеющимися в учетном деле по заявлению о предоставлении государственной услуги документами (сведениями), прошу исправить допущенную опечатку и содержания документа, указав следующее:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать правильный вариант, который должен быть указан в документе )

Приложение:

1. копия документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги по заявлению;
2. копия документа подтверждающее правильный вариант.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись/фамилия, инициалы) (подпись/фамилия, инициалы)

Приложение № 5

к Административному регламенту

Руководителю уполномоченного органа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

 (при смене Ф.И.О. указываются все Ф.И.О.)

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документ удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кем, когда)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

 (при смене Ф.И.О. указываются все Ф.И.О.)

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документ удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кем, когда)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о выдаче дубликата документа, полученного по результатам предоставления

государственной услуги

Прошу(сим) выдать дубликат документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование и реквизиты документа)

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(основания для выдачи дубликата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись/фамилия, инициалы) (подпись/фамилия, инициалы)

Приложение № 6

к Административному регламенту

Руководителю уполномоченного органа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

 (при смене Ф.И.О. указываются все Ф.И.О.)

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документ удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кем, когда)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

 (при смене Ф.И.О. указываются все Ф.И.О.)

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документ удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кем, когда)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

об оставлении запроса без рассмотрения

Прошу(сим) оставить без рассмотрения заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись/фамилия, инициалы) (подпись/фамилия, инициалы)