

Постановление Администрации г. Липецка от 3 августа 2020 г. N 1153 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Выдача заключения о возможности временной передачи ребенка, находящегося в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации"

В соответствии с **Федеральным законом** от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", **Федеральным законом** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", **Законом** Липецкой области от 27.12.2007 N 113-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Липецкой области", **постановлением** администрации Липецкой области от 09.08.2011 N 282 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг", в целях повышения доступности и качества предоставления государственной услуги "Выдача заключения о возможности временной передачи ребенка, находящегося в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации", администрация города постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги "Выдача заключения о возможности временной передачи ребенка, находящегося в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации" (**приложение**).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Липецка Е.Н. Павлова.

Глава города Липецка

Е.Ю. Уваркина

Приложение
к **постановлению**
администрации города Липецка
от 03.08.2020 N 1153

**Административный регламент
предоставления государственной услуги "Выдача заключения о возможности временной
передачи ребенка, находящегося в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей, в семью граждан, постоянно проживающих на территории Российской
Федерации"**

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Выдача заключения о возможности временной передачи ребенка, находящегося в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью граждан, постоянно

проживающих на территории Российской Федерации" (далее - административный регламент) определяет сроки, последовательность, доступность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги "Выдача заключения о возможности временной передачи ребенка, находящегося в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации" (далее - государственная услуга), в том числе в электронной форме, информационно-коммуникационной сети "Интернет" с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, порядок и формы контроля предоставления государственной услуги, обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, порядок взаимодействия между управлением опеки (попечительства) и охраны прав детства администрации города Липецка (далее - Управление) и заявителями, иными органами и организациями при предоставлении государственной услуги.

2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются совершеннолетние граждане, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, (далее - заявители), за исключением:

- а) лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными;
- б) лиц, лишенных по суду родительских прав или ограниченных в родительских правах;
- в) бывших усыновителей, если усыновление отменено судом по их вине;
- г) лиц, отстраненных от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на него законом обязанностей;
- д) лиц, имеющих или имевших судимость, подвергающихся или подвергавшихся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, против общественной безопасности, а также лиц, имеющих неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;
- е) лиц, имеющих инфекционные заболевания в открытой форме или психические заболевания, больных наркоманией, токсикоманией, алкоголизмом;
- ж) лиц, не имеющих постоянного места жительства на территории Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляется Управлением с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ) (<http://www.gosuslugi.ru>) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области (далее - РПГУ) (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru>), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем размещения информации на официальном сайте администрации города Липецка (далее - сайт Администрации) (<http://lipetskcity.ru>) и направления письменных ответов на обращения заявителей по почте (в электронном виде), а также при личном приеме заявителей.

4. Справочная информация о местах нахождения и графиках приема (режиме работы)

Управления, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - ОБУ "УМФЦ Липецкой области"), справочные телефоны Управления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора, адреса [сайта](#) Администрации, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Управления в сети "Интернет", подлежит обязательному размещению на сайте Администрации в сети "Интернет", в информационной системе "[Региональный реестр](#) государственных и муниципальных услуг" (далее - региональный реестр), на [ЕПГУ](#), [РПГУ](#), на информационных стендах Управления.

5. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на [ЕПГУ](#) и [РПГУ](#), [сайте](#) Администрации, на информационных стендах Управления.

На [ЕПГУ](#) и [РПГУ](#), на [сайте](#) Администрации, на информационных стендах Управления размещается следующая информация:

- текст административного регламента;
- наименование государственной услуги;
- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, график приема, режим работы;
- круг заявителей;
- бланк и образец заполнения заявления, используемого при предоставлении государственной услуги;
- описание результата предоставления государственной услуги;
- срок предоставления государственной услуги;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления;
- указание на запрет требовать от заявителя;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;
- справочная информация о местах нахождения и графиках приема (режиме работы) Управления, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также ОБУ "УМФЦ Липецкой области", справочные телефоны Управления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора, адреса [сайта](#) Администрации, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Управления в сети "Интернет" ;
- информация о порядке предоставления государственной услуги;
- информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, ОБУ "УМФЦ Липецкой области", а также их должностных лиц,

работников.

Информация на [ЕПГУ](#), [РПГУ](#), [сайте](#) Администрации о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

6. Управление осуществляет прием заявителей для предоставления государственной услуги в соответствии с графиком приема.

Консультации предоставляются по вопросам:

- графика приема Управления;
- перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги и подлежащих представлению заявителем;
- порядка заполнения реквизитов заявления о предоставлении заявителю государственной услуги, форма которого предусмотрена [приложением N 1](#) настоящего административного регламента;
- порядка и условий предоставления государственной услуги; сроков предоставления государственной услуги; оснований для приостановления, отказа в предоставлении государственной услуги; порядка обжалования решений, действий (бездействия) Управления, ОБУ "УМФЦ Липецкой области", а также их должностных лиц, работников.

При обращении заявителя за получением государственной услуги с [ЕПГУ](#), [РПГУ](#) информация о ходе и результате предоставления услуги передается в личный кабинет заявителя на РПГУ.

Для просмотра сведений о ходе предоставления государственной услуги через [ЕПГУ](#), [РПГУ](#) заявителю необходимо:

- авторизоваться на [ЕПГУ](#), [РПГУ](#) (войти в личный кабинет);
- найти в личном кабинете соответствующую заявку;
- просмотреть информацию о ходе предоставления государственной услуги.

7. В целях обеспечения равного доступа к получению необходимой информации о порядке предоставления государственной услуги [сайт](#) Администрации должен располагать версией для людей с ограниченными возможностями зрения.

8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Управления, ответственные за предоставление государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица Управления.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

9. "Выдача заключения о возможности временной передачи ребенка, находящегося в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации".

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

10. Государственная услуга предоставляется управлением опеки (попечительства) и охраны прав детства администрации города Липецка.

Согласно [пункту 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ) Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в [Перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Липецкой области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный [постановлением](#) администрации Липецкой области от 23.11.2011 N 414 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Липецкой области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг".

11. При предоставлении государственной услуги в целях получения информации, необходимой для предоставления государственной услуги Управление осуществляет взаимодействие с:

- ОБУ "УМФЦ Липецкой области";
- Информационный центр УМВД России по Липецкой области;
- орган опеки и попечительства по месту пребывания заявителя, расположенный не на территории города Липецка.

6. Описание результата предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является:

- заключение органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации (далее - Заключение);
- письменный отказ в выдаче заключения органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации (далее - Письменный отказ).

7. Срок предоставления государственной услуги

13. Государственная услуга предоставляется в следующие сроки:

1) Срок направления межведомственных запросов - 2 рабочих дня со дня подачи заявления гражданина о выдаче заключения органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью.

2) Срок ожидания ответов на межведомственные запросы - 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3) Срок оформления Заключения либо Письменного отказа - в течение 10 рабочих дней со дня получения ответов на межведомственные запросы.

4) Срок оформления Заключения может быть продлен, но не более, чем на 7 дней, по следующим основаниям:

- до получения акта обследования условий жизни гражданина, постоянно проживающего на

территории Российской Федерации, от органов опеки и попечительства по месту пребывания заявителя;

- до получения от заявителя дополнительных документов, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента;

5) Срок выдачи акта обследования условий жизни гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации, Заключения либо Письменного отказа - не позднее 3 дней со дня их подписания.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

14. 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 региональном реестре, на [ЕПГУ](#) и [РПГУ](#).

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

15. Для получения государственной услуги заявитель представляет в Управление либо ОБУ "УМФЦ Липецкой области" заявление гражданина о выдаче заключения органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью (далее - заявление о предоставлении государственной услуги) по [форме](#), утвержденной [Приказом](#) Министерства просвещения Российской Федерации от 16.01.2019 N 17 "О реализации отдельных вопросов по временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации" ([приложении N 1](#) к настоящему административному регламенту) при личном обращении, либо в электронной форме через [ЕПГУ](#) и [РПГУ](#).

16. Заявитель прилагает к заявлению о предоставлении государственной услуги следующие документы:

1) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) справка лечебно-профилактической медицинской организации об отсутствии у заявителя инфекционных заболеваний в открытой форме или психических заболеваний, наркомании, токсикомании, алкоголизма, либо заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), оформленные в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации. Указанный документ действителен в течение 6 месяцев со дня выдачи.

17. В случае личного обращения в Управление заявитель при подаче заявления о предоставлении государственной услуги должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

18. Кроме документов, указанных в [пункте 16](#) настоящего административного регламента, заявитель вправе представить иные документы, свидетельствующие о наличии у него необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе:

1) документы об образовании и (или) о квалификации;

2) справку с места работы о занимаемой должности;

3) копию свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации.

19. В случае если при проведении обследования условий жизни заявителя Управлением выявлены обстоятельства, которые создают или могут создать угрозу жизни и здоровью ребенка, его физическому и нравственному развитию либо нарушают или могут нарушать его права и охраняемые законом интересы, Управление вправе дополнительно в письменной форме запросить у заявителя:

1) копии документов, подтверждающих право пользования или право собственности заявителя на жилое помещение, в котором будет временно находиться ребенок;

2) справку лечебно-профилактического учреждения об отсутствии у совместно проживающих с заявителем членов его семьи инфекционных заболеваний в открытой форме, психических расстройств и расстройств поведения до прекращения диспансерного наблюдения. Вместо справки члены семьи заявителя могут представить медицинское заключение по форме 164/у-96, выданное лечебно-профилактическим учреждением. Указанные документы действительны в течение 6 месяцев со дня его выдачи.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

20. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги и подлежащими получению посредством межведомственного взаимодействия, являются:

1) сведения уполномоченных органов, подтверждающие отсутствие у заявителя обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации либо сведения о наличии (отсутствии) судимости, указанные заявителем в заявлении (в случае, если они были подтверждены более года назад);

2) сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя (в случае, если при проведении обследования условий жизни заявителя выявлены обстоятельства, которые создают или могут создать угрозу жизни и здоровью ребенка, его физическому и нравственному развитию либо нарушают или могут нарушать его права и охраняемые законом интересы);

3) акт обследования условий жизни гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации, по месту пребывания заявителя (в случае если жилое помещение, в котором будет временно находиться ребенок (дети), не является местом жительства заявителя и расположено не на территории города Липецка).

21. Заявитель по собственной инициативе вправе представить сведения и документы, указанные в пункте 20 настоящего административного регламента.

11. Представление документов и информации (осуществление действий), которые запрещено требовать от заявителя

22. Запрещено требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Управления, 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 N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) 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 N 210-ФЗ;

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, работника ОБУ "УМФЦ Липецкой области" при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления, руководителя ОБУ "УМФЦ Липецкой области" при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

23. Основания для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

24. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

25. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- несоответствие заявителя требованиям, установленным [пунктом 2](#) настоящего административного регламента;

- отсутствие в Управлении оригиналов документов, предусмотренных [пунктами 15, 16](#) настоящего административного регламента, на момент оформления Заключения либо Письменного отказа.

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

26. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

27. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

28. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

30. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в день поступления должностным лицом Управления, ответственным за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе поданных через [РПГУ](#), [ЕПГУ](#) и поступивших в нерабочий (выходной или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и

мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

31. Вход в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Управлении (его наименовании и режиме работы).

32. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных помещениях и залах обслуживания - местах предоставления государственной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения (оформления) документов оборудуются столами, стульями, кресельными секциями и обеспечиваются образцами заполнения документов.

33. Места для заполнения (оформления) документов оборудуются столами, стульями, кресельными секциями и обеспечиваются образцами заполнения документов.

34. Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителем должно быть организовано в виде отдельного рабочего места для каждого ведущего прием специалиста.

Рабочие места должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста;

графика приема (режима работы).

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места информирования, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами, стульями для возможности оформления документов.

35. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны обеспечивать для заявителей, в том числе инвалидов:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, сооружениям), 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 сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению государственной услуги наравне с другими лицами.

36. При отсутствии возможности полностью оборудовать здание и помещение (место предоставления государственной услуги) с учетом потребностей инвалидов предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первом этаже здания, либо, когда это возможно, обеспечивается предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

20. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

37. Управление обеспечивает качество и доступность предоставления государственной услуги.

38. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) Управления, ОБУ "УМФЦ Липецкой области", а также их должностных лиц, работников;
- возможность подачи заявления на получение государственной услуги;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (при наличии технической возможности);
- размещение информации о государственной услуге на [РПГУ](#), [ЕПГУ](#), ОБУ "УМФЦ Липецкой области";
- возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием [РПГУ](#), [ЕПГУ](#);
- обеспечение возможности осуществления мониторинга предоставления государственной услуги и результатов предоставления государственной услуги в электронном виде с использованием [РПГУ](#), [ЕПГУ](#);
- возможность оценить доступность и качество государственной услуги на [ЕПГУ](#), [РПГУ](#).

39. Количество взаимодействий должностных лиц Управления с заявителем при предоставлении государственной услуги не должно превышать трех раз (подача документов, проведение обследования условий жизни заявителя, выдача результата предоставления государственной услуги), а при обращении через [ЕПГУ](#), [РПГУ](#) - два раза (проведение обследования условий жизни заявителя, выдача результата предоставления государственной услуги). При обращении заявителя за получением услуги через [ЕПГУ](#), [РПГУ](#), информация о ходе и результате ее предоставления передается в личный кабинет заявителя на [ЕПГУ](#).

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных

и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

40. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано в ОБУ "УМФЦ Липецкой области" по выбору заявителя независимо от его места жительства, места пребывания, места фактического проживания.

Предоставление государственной услуги в ОБУ "УМФЦ Липецкой области" осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

41. Для получения государственной услуги заявителям предоставляется возможность подать заявление о предоставлении государственной услуги через [ЕПГУ](#), [РПГУ](#) путем заполнения специальной интерактивной формы и прикреплении скан-копии документов, необходимых для получения данной услуги.

42. Заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с [Федеральным законом](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" [простой электронной подписью](#), либо усиленной [неквалифицированной электронной подписью](#), либо усиленной [квалифицированной электронной подписью](#), соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3. При определении особенностей предоставления государственной услуги в электронной форме указываются виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, в том числе с учетом права заявителя-физического лица использовать простую электронную подпись, в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

В случае, если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением данной государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

43. При необходимости использования информации электронного документа в бумажном документообороте может быть сделана бумажная копия электронного документа.

Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа при выполнении следующих условий:

- бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, а также:

- оттиск штампа с текстом "Копия электронного документа верна";
- собственноручную подпись должностного лица Управления, ответственного за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, его фамилию, должность и дату создания бумажного документа - копии электронного документа.

Указанная информация размещается на той же стороне листа документа, на которой началось размещение информации соответствующего электронного документа.

Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись без расшифровки фамилии и должности ставится на каждом

листе, на одной или на обеих сторонах, на которых размещена информация.

Допускается брошюрование листов многостраничных документов и заверение первой и последней страниц.

Страницы многостраничных документов нумеруются.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на [сайте](#) Администрации, на [ЕПГУ](#) и [РПГУ](#).

44. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению о предоставлении государственной услуги, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

45. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги и документов в форме электронных документов обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего поступление заявления о предоставлении государственной услуги и документов в Управление.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

22. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) рассмотрение заявления и документов на установление отсутствия (наличия) обстоятельств, указанных в [пункте 2](#) настоящего административного регламента;
- 4) проведение обследования условий жизни заявителя, оформление акта обследования условий жизни гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации;
- 5) направление заявителю запроса о предоставлении дополнительных сведений, направление межведомственных запросов;
- 6) оформление Заключения либо Письменного отказа;
- 7) выдача результата предоставления государственной услуги.

23. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов

47. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов в соответствии с пунктами 16-18 настоящего административного регламента.

48. При личном обращении заявителя в Управление, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, обязано:

- представиться заявителю, назвав фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность;
- осуществить прием заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов, представленных заявителем;
- проверить правильность заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и

соответствие указанных в нем данных представленному документу, удостоверяющему личность заявителя;

- в случае необходимости давать разъяснения заявителю по предоставляемой услуге;
- передать поступившее заявление о предоставлении государственной услуги и необходимые документы на регистрацию должностному лицу Управления, ответственному за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

49. Должностное лицо Управления, ответственное за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, регистрирует заявление о предоставлении государственной услуги и приложенные к нему документы путем создания электронной регистрационной карточки в единой системе электронного документооборота (далее - ЕСД), которая ведется в электронном виде.

50. После создания электронной регистрационной карточки в ЕСД на заявление о предоставлении государственной услуги и приложенные к нему документы, должностное лицо Управления, ответственное за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, передает их на рассмотрение начальнику Управления.

51. Начальник Управления накладывает резолюцию на заявление о предоставлении государственной услуги и приложенные к нему документы, возвращает заявление о предоставлении государственной услуги и приложенные к нему документы должностному лицу Управления, ответственному за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

52. Должностное лицо Управления, ответственное за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, вносит резолюцию начальника Управления в электронную регистрационную карточку в ЕСД, передает заявление о предоставлении государственной услуги и приложенные к нему документы на исполнение должностному лицу Управления, ответственному за предоставление государственной услуги.

53. Критерием принятия решения является поступление в Управление заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов.

54. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов и передача должностному лицу Управления, ответственному за предоставление государственной услуги, на исполнение.

55. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - создание электронной регистрационной карточки в ЕСД на заявление о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов.

56. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 часа.

24. Формирование и направление межведомственных запросов

57. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов должностному лицу Управления, ответственному за предоставление государственной услуги, на исполнение.

58. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет информацию, указанную заявителем в заявлении о предоставлении государственной услуги, документы, приложенные к нему.

59. В случае, если заявителем по собственной инициативе не предоставлены документы, предусмотренные [подпунктом 1 пункта 20](#) настоящего административного регламента, либо сведения о наличии (отсутствии) судимости, указанные заявителем в заявлении, были подтверждены более года назад, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги запрашивает у соответствующих

уполномоченных органов данные сведения.

60. Межведомственный запрос о предоставлении сведений, указанных в [пункте 59](#) настоящего административного регламента, направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

61. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений, указанных в [пункте 59](#) настоящего административного регламента, не может превышать 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

62. При получении ответов на межведомственные запросы, указанные в [пункте 59](#) настоящего административного регламента, должностное лицо Управления, ответственное за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, вносит (регистрирует) полученные сведения в электронную регистрационную карточку в ЕСД и передает должностному лицу Управления, ответственному за предоставление государственной услуги.

63. Критерием принятия решения является необходимость получения сведений и документов в рамках межведомственного взаимодействия.

64. Результатом административной процедуры является получение сведений и документов посредством межведомственного взаимодействия и формирование пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

65. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация сведений и документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, в электронной регистрационной карточке в ЕСД.

66. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

25. Рассмотрение заявления и документов на установление отсутствия (наличия) обстоятельств, указанных в [пункте 2](#) настоящего административного регламента

67. Основанием для начала административной процедуры является наличие пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

68. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, проводит проверку пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на отсутствие (наличие) обстоятельств, указанных в [пункте 2](#) настоящего административного регламента.

69. В случае установления факта отсутствия обстоятельств, указанных в [пункте 2](#) настоящего административного регламента, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, принимает решение о проведении обследования условий жизни заявителя, оформлении акта обследования условий жизни гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации.

В случае установления факта наличия обстоятельств, указанных в [пункте 2](#) настоящего административного регламента, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, принимает решение об оформлении Письменного отказа.

70. Критерием принятия решения является отсутствие (наличие) обстоятельств, указанных в [пункте 2](#) настоящего административного регламента.

71. Результатом административной процедуры является:

1) принятие решения о проведении обследования условий жизни заявителя, оформлении акта обследования условий жизни гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации.

2) принятие решение об оформлении Письменного отказа.

72. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 час.

26. Проведение обследования условий жизни заявителя, оформление акта обследования условий жизни гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации

73. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о проведении обследования условий жизни заявителя, оформлении акта обследования условий жизни гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации.

74. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, проводит обследование условий жизни заявителя и его семьи.

В случае если заявление о предоставлении государственной услуги и приложенные к нему документы, предусмотренные [пунктами 15, 16](#) настоящего административного регламента, были поданы заявителем с использованием [ЕПГУ](#), [РПГУ](#) либо ОБУ "УМФЦ Липецкой области" заявитель предоставляет должностному лицу Управления, ответственному за предоставление государственной услуги, оригиналы документов, указанных в пунктах 15, 16 настоящего административного регламента, до подготовки должностным лицом Управления, ответственным за предоставление государственной услуги, Заключения либо Письменного отказа.

Отсутствие в Управлении оригиналов документов, предусмотренных [пунктами 15, 16](#) настоящего административного регламента, на момент оформления Заключения является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

75. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, после проведения обследования условий жизни заявителя и его семьи, составляет акт обследования условий жизни гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации, по [форме](#), утвержденной [Приказом](#) Министерства просвещения Российской Федерации от 16.01.2019 N 17 ([приложение N 2](#) к настоящему административному регламенту).

Акт обследования условий жизни гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации, оформляется на бумажном носителе в 2 экземплярах.

После оформления акта обследования условий жизни гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, передает его на подпись начальнику Управления.

После подписания акта обследования условий жизни гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации, начальником Управления, акт обследования условий жизни гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации, возвращается должностному лицу Управления, ответственному за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 дней после подписания акта обследования условий жизни гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации, выдает один экземпляр на руки заявителю.

76. В случае если жилое помещение, в котором будет временно находиться ребенок (дети), не является местом жительства заявителя и расположено не на территории города Липецка, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, направляет в орган опеки и попечительства по месту пребывания заявителя либо выдает на руки заявителю запрос об оформлении акта обследования по месту его пребывания.

Орган опеки и попечительства по месту пребывания заявителя на основании запроса, указанного в [абзаце первом пункта 76](#) настоящего административного регламента, проводит обследование условий жизни заявителя и его семьи по месту пребывания заявителя и оформляет акт обследования условий жизни гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации, по месту пребывания заявителя по [форме](#), утвержденной [Приказом](#) Министерства просвещения Российской Федерации от 16.01.2019 N 17.

Орган опеки и попечительства по месту пребывания заявителя не позднее 3 дней с даты подписания акта обследования условий жизни гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации, по месту пребывания заявителя направляет один экземпляр

заявителю, второй экземпляр направляется в Управление или выдается на руки заявителю для передачи в Управление.

77. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, на основании акта обследования условий жизни гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации, проводит проверку на наличие (отсутствие) обстоятельств, которые создают или могут создать угрозу жизни и здоровью ребенка, его физическому и нравственному развитию либо нарушают или могут нарушать его права и охраняемые законом интересы.

78. В случае установления факта наличия обстоятельств, которые создают или могут создать угрозу жизни и здоровью ребенка, его физическому и нравственному развитию либо нарушают или могут нарушать его права и охраняемые законом интересы, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги принимает решение о направлении заявителю запроса о предоставлении дополнительных сведений, указанных в [пункте 19](#) настоящего административного регламента и направлении межведомственного запроса о предоставлении сведений, указанных в [подпункте 2 пункта 20](#) настоящего административного регламента.

В случае установления факта отсутствия обстоятельств, которые создают или могут создать угрозу жизни и здоровью ребенка, его физическому и нравственному развитию либо нарушают или могут нарушать его права и охраняемые законом интересы, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги принимает решение об оформлении Заключения.

79. Критерием принятия решения является отсутствие (наличие) обстоятельств, которые создают или могут создать угрозу жизни и здоровью ребенка, его физическому и нравственному развитию либо нарушают или могут нарушать его права и охраняемые законом интересы.

80. Результатом административной процедуры является:

1) принятие решения о направлении заявителю запроса о предоставлении дополнительных сведений, предусмотренных [пунктом 19](#) настоящего административного регламента, направлении межведомственного запроса о предоставлении сведений, указанных в [подпункте 2 пункта 20](#) настоящего административного регламента;

2) принятие решение об оформлении Заключения либо Письменного отказа.

81. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

Срок выполнения административной процедуры может быть продлен до получения должностным лицом Управления, ответственным за предоставление государственной услуги, документов, указанных в [подпункте 3 пункта 20](#) настоящего административного регламента, но не более чем на 7 дней.

27. Направление заявителю запроса о предоставлении дополнительных сведений, направление межведомственных запросов

82. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о направлении заявителю запроса о предоставлении дополнительных сведений, предусмотренных [пунктом 19](#) настоящего административного регламента, направлении межведомственного запроса о предоставлении сведений, указанных в [подпункте 2 пункта 20](#) настоящего административного регламента.

83. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит письменный запрос о необходимости предоставления сведений, указанных в [пункте 19](#) настоящего административного регламента и вручает (направляет) его заявителю.

84. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает у соответствующих уполномоченных органов сведения, предусмотренные [подпунктом 2 пункта 20](#) настоящего

административного регламента.

85. При получении ответов на межведомственные запросы, указанные в [пункте 84](#) настоящего административного регламента, сведений и документов, указанных в [пункте 83](#) настоящего административного регламента, от заявителя должностное лицо Управления, ответственное за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, вносит (регистрирует) полученные сведения в электронную регистрационную карточку в ЕСД и передает должностному лицу Управления, ответственному за предоставление государственной услуги.

86. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений, указанных в [подпункте 2 пункта 20](#) настоящего административного регламента, не может превышать 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

87. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, проводит проверку документов на наличие (отсутствие) обстоятельств, которые создают или могут создать угрозу жизни и здоровью ребенка, его физическому и нравственному развитию либо нарушают или могут нарушать его права и охраняемые законом интересы.

87.1. В случае установления факта отсутствия обстоятельств, которые создают или могут создать угрозу жизни и здоровью ребенка, его физическому и нравственному развитию либо нарушают или могут нарушать его права и охраняемые законом интересы, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, принимает решение о подготовке Заключения.

87.2. В случае установления факта наличия обстоятельств, которые создают или могут создать угрозу жизни и здоровью ребенка, его физическому и нравственному развитию либо нарушают или могут нарушать его права и охраняемые законом интересы, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, вправе принять решение об оформлении Заключения (без пребывания ребенка (детей) в жилом помещении заявителя).

88. Критерием принятия решения является отсутствие (наличие) обстоятельств, которые создают или могут создать угрозу жизни и здоровью ребенка, его физическому и нравственному развитию либо нарушают или могут нарушать его права и охраняемые законом интересы.

89. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия и от заявителя в электронной регистрационной карточке в ЕСД.

90. Результатом административной процедуры является принятие решения об оформлении Заключения.

91. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

Срок выполнения административной процедуры может быть продлен до получения должностным лицом Управления, ответственным за предоставление государственной услуги, документов, указанных в [пунктах 19, подпункте 2 пункта 20](#) настоящего административного регламента, но не более чем на 7 дней.

28. Оформление Заключения либо Письменного отказа

92. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об оформлении Заключения, Письменного отказа.

93. В случае наличия в Управлении документов, предусмотренных [пунктами 15, 16](#) настоящего административного регламента, и принятия решения об оформлении Заключения, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект Заключения по [форме](#), утвержденной [Приказом](#) Министерства просвещения Российской Федерации от 16.01.2019 N 17 ([приложение N 3](#) к настоящему административному регламенту).

94. В случае отсутствия в Управлении документов, предусмотренных [пунктами 15, 16](#) настоящего административного регламента, и принятия решения об оформлении Письменного

отказа, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект Письменного отказа с указанием причин отказа в свободной форме.

95. Проект Заключения, проект Письменного отказа оформляется на бумажном носителе в 2 экземплярах.

96. После оформления проекта Заключения, проекта Письменного отказа должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, передает его на подпись начальнику Управления.

97. Начальник Управления подписывает Заключение, Письменный отказ и передает его на регистрацию должностному лицу Управления, ответственному за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

98. Должностное лицо Управления, ответственное за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, регистрирует Заключение, Письменный отказ в электронной регистрационной карточке ЕСД, после чего передает Заключение либо Письменный отказ должностному лицу Управления, ответственному за предоставление государственной услуги.

99. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) отсутствие в Управлении оригиналов документов, предусмотренных [пунктами 15, 16](#) настоящего административного регламента.

100. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация Заключения либо Письменного отказа в электронной регистрационной карточке в ЕСД.

101. Результатом административной процедуры является:

- Заключение;
- Письменный отказ.

102. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

29. Выдача результата предоставления государственной услуги

103. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Управления, ответственным за предоставление государственной услуги, Заключения, Письменного отказа.

104. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, выдает заявителю Заключение либо Письменный отказ в течение 3 дней с момента их подписания.

Заявитель при получении Заключения либо Письменного отказа ставит отметку о получении на втором экземпляре, хранящемся в Управлении

Вместе с Заключением либо Письменным отказом заявителю возвращаются документы, указанные в [подпункте 2 пункта 16, подпункте 2 пункта 19](#) настоящего административного регламента (при наличии).

Копии документов, указанных в [пунктах 16, 19](#) настоящего административного регламента, хранятся в Управлении.

105. Результатом административной процедуры является выдача заявителю Заключения либо Письменного отказа с документами, указанными в [подпункте 2 пункта 16, подпункте 2 пункта 19](#) настоящего административного регламента (при наличии).

106. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - отметка заявителя о получении Заключения либо Письменного отказа на втором экземпляре, хранящемся в Управлении.

107. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 дня с момента подписания Заключения либо Письменного отказа.

30. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной

услуги в электронной форме

108. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

31. Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

109. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление запроса о предоставлении государственной услуги и необходимых документов в соответствии с [пунктами 16, 18](#) настоящего административного регламента через [ЕПГУ](#), [РПГУ](#).

110. Должностное лицо Управления, ответственное за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, распечатывает запрос о предоставлении государственной услуги и необходимые документы (при их наличии) на бумажном носителе и приступает к выполнению административных действий, указанных в [пункте 49](#) настоящего административного регламента.

111. Критерием принятия решения является поступление в Управление запроса о предоставлении государственной услуги и необходимых документов через [ЕПГУ](#), [РПГУ](#).

112. Результатом административной процедуры является прием заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов и передача должностному лицу Управления, ответственному за предоставление государственной услуги, на исполнение.

113. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - создание электронной регистрационной карточки в ЕСД на запрос о предоставлении государственной услуги и необходимых документов.

114. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 час.

32. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ (или) РПГУ административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ

115. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на [ЕПГУ](#), [РПГУ](#) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Возможность направления запроса через [ЕПГУ](#), [РПГУ](#) предоставляется только заявителям, зарегистрированным на ЕПГУ, РПГУ с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

Если заявитель не зарегистрирован на [ЕПГУ](#) или [РПГУ](#) в качестве пользователя, ему необходимо пройти процедуру регистрации с использованием ЕСИА.

При заполнении электронных форм запроса на [ЕПГУ](#), [РПГУ](#) заявителю необходимо ознакомиться с порядком предоставления государственной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.

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

117. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в [пунктах 16, 18](#)

настоящего административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Управление средствами [ЕПГУ](#), [РПГУ](#).

118. Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

119. Предоставление государственной услуги начинается с момента приема Управлением электронного запроса. Бумажная копия запроса, полученная в результате его распечатки в принимающей запросы информационной системе, передается должностному лицу Управления, ответственному за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

120. Должностное лицо Управления, ответственное за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса в Управление, передает в личный кабинет заявителя на [РПГУ](#) с использованием средств [ЕПГУ](#), [РПГУ](#) измененный статус запроса ("Принято ведомством") и информацию о регистрации запроса (входящий регистрационный номер заявления, дата регистрации, сведения о прилагаемых к заявлению документах (файлах) при их наличии).

121. Результат предоставления государственной услуги оформляется в форме документа на бумажном носителе.

122. Заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация направляется заявителю должностным лицом Управления, ответственным за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия, в личный кабинет [РПГУ](#).

33. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

123. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, является получение Управлением заявления (в произвольной форме) об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок), с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном в результате предоставления государственной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные, а также выданный в результате предоставления государственной услуги документ, в котором содержатся опечатки и ошибки.

124. Поступившее заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подлежит регистрации в соответствии с [пунктом 30](#) настоящего административного регламента и передается начальнику Управления.

В случае представления документов посредством [ЕПГУ](#), [РПГУ](#), должностное лицо Управления, ответственное за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, направляет уведомление о регистрации запроса и иных документов заявителю.

125. Начальник Управления рассматривает заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок и направляет его должностному лицу Управления, ответственному за предоставление государственной услуги, который рассматривает заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, проверяет факт наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

126. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, устраняет данный недостаток путем подготовки нового результата предоставления государственной услуги ([пункт 12](#) настоящего административного регламента).

127. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит уведомление об отсутствии опечатки и ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, передает его на подпись начальнику Управления.

128. Начальник Управления после подписания уведомления об отсутствии опечатки и ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе передает его на регистрацию должностному лицу Управления, ответственному за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

129. Должностное лицо Управления, ответственное за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, регистрирует уведомления об отсутствии опечатки и ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе в электронной регистрационной карточке ЕСД, после чего передает его должностному лицу Управления, ответственному за предоставление государственной услуги, для выдачи заявителю.

130. Максимальный срок для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах - 5 дней со дня поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

131. Оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка, после выдачи заявителю нового результата предоставления государственной услуги с исправленными опечатками и ошибками не подлежит возвращению заявителю.

132. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) опечатки и ошибки.

133. Результат:

- в случае наличия опечатки и ошибки - новый результат предоставления государственной услуги;

- в случае отсутствия опечатки и ошибки - уведомление об отсутствии опечатки и ошибки в выданном результате предоставления государственной услуги документе.

134. Способ фиксации результата: регистрация документов, указанных в [пункте 133](#) настоящего административного регламента, в электронной регистрационной карточке в ЕСД.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

135. Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления государственной услуги, административных процедур по предоставлению государственной услуги и принятием решений должностными лицами Управления осуществляется начальником Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента.

35. 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

136. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в

себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

137. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы, но не реже 1 раза в год) и внеплановый характер.

138. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются в соответствии с приказом начальника Управления.

Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с приказом начальника Управления.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

139. Результаты проведенных проверок оформляются в виде акта проверки. В случае выявления нарушений прав заявителей начальником Управления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Липецкой области.

36. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

140. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Липецкой области.

141. Персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

142. Должностные лица Управления несут персональную ответственность за своевременность и качество предоставления государственной услуги.

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

143. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Управления при предоставлении государственной услуги.

144. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Управление, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в Управление.

145. Информация о результатах рассмотрения обращений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти обращения, в установленные законодательством сроки.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц

38. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

146. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, Управления, а также его должностных лиц.

39. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

147. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления, а также принятые ими решения в ходе предоставления государственной услуги:

- начальнику Управления;
- первому заместителю главы администрации города Липецка;
- главе города Липецка.

40. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

148. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в помещении Управления, [сайте](#) Администрации, на [ЕПГУ](#), [РПГУ](#), а также может быть сообщена заявителю должностными лицами Управления при личном приеме с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

41. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

149. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц, регулируется [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ, [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

Информация, указанная в настоящем подразделе административного регламента, подлежит обязательному размещению на [сайте](#) Администрации, в региональном реестре, в [ЕПГУ](#), [РПГУ](#).

150. Управление обеспечивает размещение и актуализацию информации, указанной в настоящем разделе административного регламента.

42. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования

и рассмотрения жалобы

151. Заявитель имеет право на:

- ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;
- получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

152. Ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы осуществляется на основании письменного заявления лица, обратившегося в Управление, Администрацию с жалобой и приложением документов, подтверждающих полномочия на ознакомление с материалами дела.

Должностное лицо Управления, ответственное за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, в день поступления заявления об ознакомлении с документами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы регистрирует данное заявление после чего, в тот же день, передает зарегистрированное заявление начальнику Управления.

Начальник Управления в срок, не превышающий 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления (с документами) об ознакомлении с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы назначает день и время ознакомления с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, о чем заявителю сообщается (устно или письменно по выбору заявителя) в течение 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения о назначении дня и времени ознакомления с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы.

Документы и материалы предоставляются заявителю для ознакомления в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления с учетом требований, установленных [Федеральным законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", [законом](#) Российской Федерации от 21.07.1993 N 5485-1 "О государственной тайне".

Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

43. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых в ОБУ "УМФЦ Липецкой области"

153. Предоставление государственной услуги включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых ОБУ "УМФЦ Липецкой области":

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ОБУ "УМФЦ Липецкой области", о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги ОБУ "УМФЦ Липецкой области";

2) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) передача запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и документов, предоставленных заявителем, из ОБУ "УМФЦ Липецкой области" в Управление.

44. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ОБУ

"УМФЦ Липецкой области", о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги ОБУ "УМФЦ Липецкой области"

154. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в ОБУ "УМФЦ Липецкой области" (личное посещение, по телефону, в электронном виде).

155. Информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги, а также консультирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляет работник ОБУ "УМФЦ Липецкой области".

Работник ОБУ "УМФЦ Липецкой области" предоставляет заявителю следующую информацию:

- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиях, предъявляемых к их оформлению, а также о перечне документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- о порядке и способах подачи документов, предоставляемых заявителем для получения государственной услуги;
- о порядке и сроке предоставления государственной услуги;
- о результатах предоставления государственной услуги, порядке получения документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- о перечне оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги;
- о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) ОБУ "УМФЦ Липецкой области" и его работников;
- сведения о месте нахождения (адресе), графике работы, справочных телефонах, телефонах-автоинформаторов (при наличии) структурных подразделений ОБУ "УМФЦ Липецкой области" и его работников;
- по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

156. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

157. Результатом административной процедуры является получение заявителем необходимой информации.

158. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация обращения заявителя в государственной информационной системе "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - АИС МФЦ);

45. Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

159. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в ОБУ "УМФЦ Липецкой области".

160. Работник ОБУ "УМФЦ Липецкой области" выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя;
- принимает заявление о предоставлении государственной услуги и документы, предусмотренные [пунктами 16, 17, 18](#) настоящего административного регламента;
- осуществляет регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги и документы, предусмотренные [пунктами 16, 17, 18](#) настоящего административного регламента, в АИС МФЦ;
- выдает заявителю расписку в получении документов с указанием перечня принятых

документов, даты и времени их предоставления.

161. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

162. Критерием принятия решения является поступление заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов для предоставления государственной услуги.

163. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

164. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация заявления в АИС МФЦ.

46. Передача запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и документов, предоставленных заявителем, из ОБУ "УМФЦ Липецкой области" в Управление

165. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от заявителя.

166. Работник ОБУ "УМФЦ Липецкой области" формирует сопроводительный реестр на передаваемый комплект документов в Управление в двух экземплярах.

167. Работник ОБУ "УМФЦ Липецкой области" передает сопроводительный реестр совместно с комплектом документов курьеру ОБУ "УМФЦ Липецкой области".

168. Курьер ОБУ "УМФЦ Липецкой области" передает сопроводительный реестр совместно с комплектом документов должностному лицу Управления, ответственному за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

169. Должностное лицо Управления, ответственное за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, при приеме комплекта документов от курьера ОБУ "УМФЦ Липецкой области" делает отметку о приеме документов на одном экземпляре сопроводительного реестра с указанием даты и возвращает его курьеру ОБУ "УМФЦ Липецкой области".

Второй экземпляр сопроводительного реестра и комплект документов остаются в Управлении.

170. Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления о предоставлении государственной услуги и документов, для предоставления государственной услуги.

171. Критерием принятия решения является поступление комплекта документов в Управление.

172. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Управление.

173. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - отметка Управления о приеме комплекта документов на одном экземпляре сопроводительного реестра, регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов в ЕСД.

47. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОБУ "УМФЦ Липецкой области" и их работников

174. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) ОБУ "УМФЦ Липецкой области", а также их работников.

175. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) работника ОБУ "УМФЦ Липецкой области", а также принятые ими решения в ходе предоставления государственной услуги:

- руководителю ОБУ "УМФЦ Липецкой области".

176. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) ОБУ "УМФЦ Липецкой области", в ходе предоставления государственной услуги:

- учредителю ОБУ "УМФЦ Липецкой области";

- заместителю главы администрации Липецкой области, уполномоченному постановлением администрации Липецкой области.

177. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в помещении ОБУ "УМФЦ Липецкой области", сайте ОБУ "УМФЦ Липецкой области" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть сообщена заявителю работником ОБУ "УМФЦ Липецкой области" при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

О.Н. Селезнева

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Выдача заключения о возможности
временной передачи ребенка,
находящегося в организации для
детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей, в семью граждан,
постоянно проживающих на
территории Российской Федерации"

Начальнику управления опеки
(попечительства) и охраны прав
детства администрации города Липецка

(Ф.И.О.(последнее - при наличии))
от _____
(Ф.И.О.(последнее - при наличии))

Заявление
гражданина о выдаче заключения органа опеки и попечительства о возможности временной
передачи ребенка (детей) в семью

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), в том числе имевшиеся ранее, в именительном падеже)

(число, месяц, год и место рождения)
Гражданство _____ Документ, удостоверяющий личность: _____

(серия, номер, когда и кем выдан)

Адрес места жительства _____

(указывается полный адрес места жительства, подтвержденный регистрацией места

жительства, в случае его отсутствия ставится прочерк)

Адрес места пребывания _____

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

Адрес места фактического проживания _____

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

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

Номер телефона _____

(указывается при наличии)

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

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

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

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

Сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина

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

- прошу выдать мне заключение о возможности временной передачи в семью ребенка (детей)

- прошу выдать мне заключение о возможности временной передачи в семью ребенка (детей) _____

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

Жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне временно взять ребенка (детей) в свою семью.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее:

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

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность
- справка лечебно-профилактической медицинской организации об отсутствии инфекционных заболеваний в открытой форме или психических заболеваний, наркомании, токсикомании, алкоголизма либо заключение по форме N 164/у (заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)

Иные документы:

1. _____
2. _____
3. _____

О.Н. Селезнева

Приложение N 2
к [Административному регламенту](#)
предоставления государственной услуги
"Выдача заключения о возможности
временной передачи ребенка,
находящегося в организации для
детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей, в семью граждан,
постоянно проживающих на
территории Российской Федерации"

Бланк органа опеки и попечительства

" ____ " _____ 20 ____ г.
(дата составления акта)

Акт обследования
условий жизни гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации

Дата обследования " ____ " _____ 20 ____ г.

Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, проводившего обследование

Проводилось обследование условий жизни _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

Документ, удостоверяющий личность _____

(серия, номер, когда и кем выдан)

Дата и место рождения _____

Адрес места жительства _____

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

Адрес места фактического проживания и проведения обследования _____

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

Образование _____

Профессиональная деятельность _____

(место работы с указанием адреса, занимаемой должности, рабочего телефона)

Жилая площадь, на которой проживает _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

составляет _____ кв. м, состоит из _____ комнат, размер каждой комнаты:

_____ кв. м, _____ кв. м, _____ кв. м, на _____ этаже в _____ этажном доме.

Качество дома (в частности, кирпичный, панельный, деревянный; в нормальном состоянии, ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные, количество окон)

Благоустройство дома и жилой площади (в частности, водопровод, канализация, какое отопление, газ, ванна, лифт, телефон)

Собственником (нанимателем) жилой площади является _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), степень родства по отношению к гражданину)

Основания, подтверждающие право пользования жилым помещением, срок права пользования жилым помещением

(заполняется, если жилое помещение находится в собственности иных лиц)

Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное):

Наличие для ребенка отдельной комнаты, уголка, места для сна, игр, занятий, личных вещей

На жилой площади проживают (зарегистрированных по месту жительства гражданина и (или) проживают фактически)

Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождения	Место работы, должность или место учебы	Родственное отношение	С какого времени проживает на данной жилой площади

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина _____

(в частности, характер взаимоотношений между членами семьи, особенности общения с детьми, детей между собой)

Мотивы гражданина для временной передачи ребенка (детей) в свою семью _____

Дополнительные данные обследования (в частности, состав, наличие детей с указанием возраста, опыт общения с детьми, взаимоотношения между членами семьи, наличие близких родственников и их отношение к временной передаче ребенка (детей) в семью; опыт временного помещения в семью гражданина других детей; наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в воспитании детей; наличие заключения органа опеки и попечительства о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем); сведения о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации, психологического обследования гражданина) _____

Условия жизни гражданина _____

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование

(уполномоченное должностное лицо органа опеки и попечительства субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления (если законом субъекта Российской Федерации органы местного самоуправления наделены полномочиями по опеке и попечительству в соответствии с федеральными законами) (подпись) (ФИО)

О.Н. Селезнева

Приложение N 3
к [Административному регламенту](#)
предоставления государственной услуги
"Выдача заключения о возможности
временной передачи ребенка,
находящегося в организации для
детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей, в семью граждан,
постоянно проживающих на
территории Российской Федерации"

Бланк органа опеки и попечительства
" _____ " _____ 20 ____ г.

(дата составления заключения)

**Заключение органа опеки и попечительства
о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина, постоянно
проживающего на территории Российской Федерации**

Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

Дата рождения _____

Адрес места жительства _____

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

Адрес места фактического проживания _____

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

Характеристика семьи (в частности, состав, наличие детей с указанием возраста, опыт общения с детьми, взаимоотношения между членами семьи, наличие близких родственников и их отношение к временной передаче ребенка (детей) в семью)

_____ Образование и профессиональная деятельность _____

Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие заболеваний, препятствующих временной передаче ребенка (детей) в семью) _____

_____ Мотивы для временной передачи ребенка (детей) в семью _____

_____ Наличие в документах, представленных гражданином _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ обстоятельств, препятствующих временной передаче ребенка (детей) в его семью

(не имеются/имеются с указанием конкретных обстоятельств)

_____ Заключение о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина

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

_____ (возможно/возможно без пребывания в жилом помещении гражданина/невозможно с указанием причин)

_____ (уполномоченное должностное лицо органа опеки и попечительства субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления (если законом субъекта Российской Федерации органы местного самоуправления наделены полномочиями по опеке и попечительству в соответствии с федеральными законами)

_____ (подпись) (ФИО)

М.П.

О.Н. Селезнева