

АЛТАЙСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ АЛТАЙСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.06.2025

с. Алтайское

№ 1040

О внесении изменений в постановление Администрации Алтайского района Алтайского края от 20.02.2024 № 309 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан» на территории Алтайского района Алтайского края»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», Уставом муниципального образования муниципального района Алтайский район Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Алтайского района Алтайского края от 20.02.2024 № 309 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан» на территории Алтайского района Алтайского края» (далее - «постановление») следующие изменения:

1.1. Административный регламент предоставление муниципальной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан» на территории Алтайского района Алтайского края», утвержденного постановлением (далее -

Административный регламент), дополнить пунктом 1.2 (1) следующего содержания:

«1.2 (1) Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

От имени несовершеннолетнего с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться законные представители несовершеннолетнего (родители, усыновители, опекуны или попечители, органы опеки и попечительства).

При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.»;

1.2. В подпункте 3 пункта 1.3 Административного регламента слова «в том числе посредством электронной почты (oreka@yandex.ru) ,» исключить.

1.3. В абзаце 2 пункта 1.8 Административного регламента слова «, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет»» исключить.

1.4. В абзаце 3 пункта 2.3. Административного регламента слова «Пенсионным фондом Российской Федерации» заменить словами «Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации»;

1.5. Абзац 2 пункта 2.6 Административного регламента считать пунктом 2.6.1 Административного регламента.

1.6 Пункта 2.7 Административного регламента считать пунктом 2.6.2 Административного регламента.

1.7. Административный регламент дополнить пунктом 2.7 следующего содержания:

«2.7. Предоставление результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется способом, указанным в заявлении, в сроки, предусмотренные настоящим административным регламентом, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.»;

1.8. В подпункте «б» пункта 6.2 Административного регламента слова «, либо по электронной почте» исключить.

1.9. Приложения № 1, 2, 3 Административному регламенту изложить в редакции согласно приложениям № 1, 2, 3 к настоящему постановлению.

1.10. Приложения № 7, 8, 9 к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложениям № 4, 5, 6 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление на официальном сайте Администрации Алтайского района Алтайского края.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам К.Ю. Косых.

Глава Алтайского района

В.А. Тырышкин

Исполнитель: Киселева К.А.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению Администрации
Алтайского района Алтайского края
от 26.06.2025 № 1040

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги по установлению
опеки или попечительства над детьми, оставшимися без попечения родителей**
< * >

В орган опеки и
попечительства от

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

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

Гражданство

(число, месяц, год и место рождения)

Документ, удостоверяющий личность :

(серия, номер, когда и кем выдан)

Адрес места жительства

(указывается полный адрес места жительства, подтвержденный регистрацией места
жительства, в случае его отсутствия ставится прочерк; граждане, относящиеся к
коренным малочисленным народам Российской Федерации и не имеющие места, где
они постоянно или преимущественно проживают, ведущие кочевой и (или)
полукочевой образ жизни, указывают сведения о регистрации по месту жительства в

одном из поселений (по выбору этих граждан) , находящихся в муниципальном районе, в границах которого проходят маршруты кочевий гражданина)

Адрес места пребывания

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

Адрес места фактического проживания

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

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

Номер телефона

(указывается при наличии)

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

☐

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

☐

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

☐

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

Сведения по получаемой пенсии, виде и размере, документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа _____

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

Сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина

№	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождения	Родственные отношения к ребенку	С какого времени зарегистрирован и проживает

☐ прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем)

☐ прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем

☐ прошу выдать мне заключение о возможности быть патронатным воспитателем

☐ прошу выдать мне заключение о возможности быть усыновителем

☐ прошу передать мне под опеку (попечительство)

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

☐ прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе

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

☐ Прошу передать мне в патронатную семью

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

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне взять ребенка (детей) под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее :

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

Я, _____,

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и предоставленных мною документах .

Я предупрежден (на) об ответственности за представление недостоверных либо искаженных сведений .

(подпись, дата)

К заявлению прилагаю следующие документы:

☐ краткая автобиография

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

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

☐ копия свидетельства о браке

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

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

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

* Форма заявления гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, утверждена приказом Минпросвещения России от 10 января 2019 г. № 4 Ч) реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан“

** Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18 июня 2014 г. № 290н «Об утверждении Порядка медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также формы заключения о результатах медицинского освидетельствования таких граждан» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28 июля 2014 г., регистрационный № 33306).

О результатах предоставления муниципальной услуги прошу сообщить:

☐ посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (ЕПГУ);

☐ при личном обращении в Уполномоченный орган;

☐ посредством направления почтовой корреспонденции;

☐ через многофункциональный центр (при заключении между многофункциональным центром и Уполномоченным органом соглашения о взаимодействии).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению Администрации
Алтайского района Алтайского края
от 26.06.2025 № 1040

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

**Форма заявления о предоставлении муниципальной
услуги по установления предварительных опеки или
попечительства**

В орган опеки и попечительства от

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

**Заявление
гражданина об установлении предварительных опеки или
попечительства**

я,

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

_____ (число, месяц, год и место рождения)

Документ, удостоверяющий личность :

_____ (серия, номер, когда и кем выдан)

Адрес места жительства _____

Номер телефона _____

(указывается при наличии)

О результатах предоставления муниципальной услуги прошу сообщить:

- ☐ посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (ЕПГУ);
- ☐ при личном обращении в Уполномоченный орган;
- ☐ посредством направления почтовой корреспонденции;

☐ через многофункциональный центр (при заключении между многофункциональным центром и Уполномоченным органом соглашения о взаимодействии).

В соответствии с ст. 12 Федерального закона от 24.04.2008 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» прошу передать мне под предварительную опеку (попечительство)

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

В связи с тем, что его (ее)

отец _____

мать _____

" " _____ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к постановлению Администрации
Алтайского района Алтайского края
от 26.06.2025 № 1040

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Форма
заявления о предоставлении муниципальной услуги по
освобождению опекуна (попечителя) от исполнения своих
обязанностей

В орган опеки и попечительства
от _____
(фамилия , имя, отчество (при наличии))

Заявление
опекуна (попечителя) об освобождении от исполнения
обязанностей по опеке (попечительству)

Я,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Гражданство _____ Документ , удостоверяющий личность : _____

(серия, номер, когда и кем выдан)

Адрес места жительства _____

Номер телефона _____
(указывается при наличии)

Решением _____ от " __ " _____
(наименование органа опеки и попечительства)

г. № _____ я был (а) назначен опекуном(попечителем) _____
(Ф.И.О.подопечного)

проживающего по адресу : _____

О результатах предоставления муниципальной услуги прошу сообщить:

☐ посредством федеральной государственной информационной системы
«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)
(ЕПГУ);

☐ при личном обращении в Уполномоченный орган;

☐ посредством направления почтовой корреспонденции;

☐ через многофункциональный центр (при заключении между многофункциональным центром и Уполномоченным органом соглашения о взаимодействии).

В соответствии с п. 2 ст. 39 Гражданского кодекса Российской Федерации, 29 Федерального закона от 24.04.2008 N 48 —ФЗ опеке и попечительстве опекун, попечитель могут быть освобождены от исполнения своих обязанностей по их просьбе.

В связи с вышеизложенным и руководствуясь п. 2 ст. 39 Гражданского кодекса Российской Федерации, прошу снять с меня исполнение обязанностей опекуна (попечителя) вследствие _____

(указать причину)

"__" _____ г.

(подпись)

/ _____
(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к постановлению Администрации
Алтайского района Алтайского края
от 26.06.2025 № 1040

Приложение № 7
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных
процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги по
установлению опеки или попечительства над детьми, оставшимися без
попечения родителей**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решений	Результат административного действия, способ фиксации
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.14. Административного регламента	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ МФЦ/ГИС	Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента	Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов: При поступлении заявления посредством ЕГПУ: направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности предоставленных документов, с указанием на соответствующий документ, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.9, 2.9.2, 2.10 Административного регламента либо на выявленные нарушения. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю.	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/МФЦ/ГИС	Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента	Сформированное и направленное уведомление о недостаточности предоставленных документов

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решений	Результат административного действия, способ фиксации
	При поступлении заявления напрямую в Уполномоченный орган/МФЦ: заявитель уведомляется посредством телефонограммы о недостаточности предоставленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.9, 2.9.2, 2.10 Административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующей телефонограммы заявителю.					
	В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений: При поступлении заявления посредством ЕГПУ: формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕГПУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа При поступлении заявления напрямую в Уполномоченный орган/МФЦ: формирование и направление заявителю, способом указанным в заявлении уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ МФЦ/ГИС	Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента	Сформированное и направленное уведомление об отказе в приеме документов
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента: При поступлении заявления посредством ЕГПУ: регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов и направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ МФЦ/ГИС	Отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента	Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решений	Результат административного действия, способ фиксации
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, совместно с ответами на межведомственные запросы в органы и организации, предоставляющие пунктом 2.3. Административного регламента	Передача органу опеки и попечительства документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ ГИС	Критерий отсутствует	Получение органом опеки и попечительства сведений (документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги
	Формирование решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ ГИС	Наличие/отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги	Сформированное решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги
4. Выдача результата						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента	При указании заявителем в заявлении просе способа выдачи результата – посредством ЕПГУ, а также при подаче заявления посредством ЕПГУ: Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги посредством личного кабинета на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ ГИС	Указание заявителем в заявлении способа выдачи результата – посредством ЕПГУ, а также подаче заявления посредством ЕПГУ:	Выдача результата муниципальной услуги заявителю посредством направления на личный кабинет на ЕПГУ, внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	При указании заявителем в заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги – при личном обращении в Уполномоченный орган: Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении	При личном обращении	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ ГИС	Указание заявителем в заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги – при личном обращении в Уполномоченный орган	Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	При указании заявителем в заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги – посредством направления почтовой корреспонденции: Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги посредством направления почтовой корреспонденции	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ ГИС	Указание заявителем в заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги – посредством направления почтовой корреспонденцией:	Направление результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	При указании заявителем в заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги – через многофункциональный центр, а также при подаче заявления через многофункциональный центр: Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5	В соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797, но не позднее рабочего дня, следующего за днем вынесения решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / АИС МФЦ	Указание заявителем в заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги в – через многофункциональный центр, а также подача заявления через многофункциональный центр	Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решений	Результат административного действия, способ фиксации
	Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа					
5. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.5 Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	-	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5 Административного регламента внесен в реестр

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к постановлению Администрации
Алтайского района Алтайского края
от 26.06.2025 № 1040

Приложение № 8
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги установлению предварительных опеки и попечительства

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решений	Результат административного действия, способ фиксации
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.14. Административного регламента	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ МФЦ/ГИС	Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента	Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов: При поступлении заявления посредством ЕГПУ: направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕГПУ уведомления о недостаточности предоставленных документов, с указанием на соответствующий документ, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.9, 2.9.2, 2.10 Административного регламента либо на выявленные нарушения. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю.	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/МФЦ/ГИС	Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента	Сформированное и направленное уведомление о недостаточности предоставленных документов

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решений	Результат административного действия, способ фиксации
	При поступлении заявления напрямую в Уполномоченный орган/МФЦ: заявитель уведомляется посредством телефонограммы о недостаточности предоставленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.9, 2.9.2, 2.10 Административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующей телефонограммы заявителю.					
	В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений: При поступлении заявления посредством ЕГПУ: формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа При поступлении заявления напрямую в Уполномоченный орган/МФЦ: формирование и направление заявителю, способом указанном в заявлении уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/МФЦ/ГИС	Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента	Сформированное и направленное уведомление об отказе в приеме документов
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента: При поступлении заявления посредством ЕГПУ: регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов и направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению При поступлении заявления напрямую в Уполномоченный	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/МФЦ/ГИС	Отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента	Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решений	Результат административного действия, способ фиксации
	орган/МФЦ: регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов					
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр	Передача заявления и документов в Уполномоченный орган для предоставления муниципальной услуги	Заявление и прилагаемые документы передаются в Уполномоченный орган в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – «Постановление № 797»), но не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения	Должностное лицо многофункционального центра	МФЦ	Критерий отсутствует	Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента	2 рабочих дня со дня регистрации заявления	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган /ГИС/СМЭВ	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.3 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган /ГИС/СМЭВ	Критерий отсутствует	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Передача документов в орган опеки и попечительства						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу,	Передача органу опеки и попечительства документов (сведений), необходимых для	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за	Уполномоченный орган/ ГИС	Критерий отсутствует	Получение органом опеки и попечительства сведений (документов), необходимых для

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решений	Результат административного действия, способ фиксации
ответственному за предоставление муниципальной услуги, совместно с ответами на межведомственные запросы в органы и организации, предоставляющие пунктом 2.3. Административного регламента	предоставления муниципальной услуги		предоставление муниципальной услуги			предоставления муниципальной услуги
	Формирование решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ ГИС	Наличие/отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги	Сформированное решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги
4. Выдача результата						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента	При указании заявителем в заявлении просе способа выдачи результата – посредством ЕПГУ, а также при подаче заявления посредством ЕПГУ: Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги посредством личного кабинета на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ ГИС	Указание заявителем в заявлении способа выдачи результата – посредством ЕПГУ, а также подаче заявления посредством ЕПГУ:	Выдача результата муниципальной услуги заявителю посредством направления на личный кабинет на ЕПГУ, внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	При указании заявителем в заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги – при личном обращении в Уполномоченный орган: Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении	При личном обращении	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ ГИС	Указание заявителем в заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги – при личном обращении в Уполномоченный орган	Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	При указании заявителем в заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги – посредством направления почтовой корреспонденции: Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги посредством направления почтовой корреспонденции	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ ГИС	Указание заявителем в заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги – посредством направления почтовой корреспонденцией:	Направление результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	При указании заявителем в заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги – через многофункциональный центр, а также при подаче заявления через многофункциональный центр: Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной	В соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797, но не позднее рабочего дня, следующего за днем вынесения решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / АИС МФЦ	Указание заявителем в заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги в – через многофункциональный центр, а также подача заявления через многофункциональный центр	Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решений	Результат административного действия, способ фиксации
	квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа					
5. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.5 Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	-	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5 Административного регламента внесен в реестр

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к постановлению Администрации
Алтайского района Алтайского края
от 26.06.2025 № 1040

Приложение № 9
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги по освобождению опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решений	Результат административного действия, способ фиксации
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.14. Административного регламента	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ МФЦ/ГИС	Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента	Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов: При поступлении заявления посредством ЕГПУ: направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕГПУ уведомления о недостаточности предоставленных документов, с указанием на соответствующий документ, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.9, 2.9.2, 2.10 Административного регламента либо на выявленные нарушения. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю. При поступлении заявления напрямую в Уполномоченный	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/МФЦ/ГИС	Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента	Сформированное и направленное уведомление о недостаточности предоставленных документов

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решений	Результат административного действия, способ фиксации
	орган/МФЦ: заявитель уведомляется посредством телефонограммы о недостаточности предоставленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.9, 2.9.2, 2.10 Административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующей телефонограммы заявителю.					
	В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений: При поступлении заявления посредством ЕГПУ: формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа При поступлении заявления напрямую в Уполномоченный орган/МФЦ: формирование и направление заявителю, способом указанным в заявлении уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/МФЦ/ГИС	Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента	Сформированное и направленное уведомление об отказе в приеме документов
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента: При поступлении заявления посредством ЕГПУ: регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов и направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению При поступлении заявления напрямую в Уполномоченный орган/МФЦ: регистрация заявления в	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/МФЦ/ГИС	Отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента	Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решений	Результат административного действия, способ фиксации
	электронной базе данных по учету документов					
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр	Передача заявления и документов в Уполномоченный орган для предоставления муниципальной услуги	Заявление и прилагаемые документы передаются в Уполномоченный орган в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – «Постановление № 797»), но не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения	Должностное лицо многофункционального центра	МФЦ	Критерий отсутствует	Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента	2 рабочих дня со дня регистрации заявления	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган /ГИС/СМЭВ	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.3 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган /ГИС/СМЭВ	Критерий отсутствует	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Передача документов в орган опеки и попечительства						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу,	Передача органу опеки и попечительства документов (сведений), необходимых для	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за	Уполномоченный орган/ ГИС	Критерий отсутствует	Получение органом опеки и попечительства сведений (документов), необходимых для

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решений	Результат административного действия, способ фиксации
ответственному за предоставление муниципальной услуги, совместно с ответами на межведомственные запросы в органы и организации, предоставляющие пунктом 2.3. Административного регламента	предоставления муниципальной услуги		предоставление муниципальной услуги			предоставления муниципальной услуги
	Формирование решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ ГИС	Наличие/отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги	Сформированное решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги
4. Выдача результата						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента	При указании заявителем в заявлении просе способа выдачи результата – посредством ЕПГУ, а также при подаче заявления посредством ЕПГУ: Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги посредством личного кабинета на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ ГИС	Указание заявителем в заявлении способа выдачи результата – посредством ЕПГУ, а также подаче заявления посредством ЕПГУ:	Выдача результата муниципальной услуги заявителю посредством направления на личный кабинет на ЕПГУ, внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	При указании заявителем в заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги – при личном обращении в Уполномоченный орган: Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении	При личном обращении	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ ГИС	Указание заявителем в заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги – при личном обращении в Уполномоченный орган	Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	При указании заявителем в заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги – посредством направления почтовой корреспонденции: Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги посредством направления почтовой корреспонденции	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ ГИС	Указание заявителем в заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги – посредством направления почтовой корреспонденцией:	Направление результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	При указании заявителем в заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги – через многофункциональный центр, а также при подаче заявления через многофункциональный центр: Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной	В соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797, но не позднее рабочего дня, следующего за днем вынесения решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / АИС МФЦ	Указание заявителем в заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги в – через многофункциональный центр, а также подача заявления через многофункциональный центр	Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решений	Результат административного действия, способ фиксации
	квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа					
5. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.5 Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	-	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5 Административного регламента внесен в реестр