



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

от 26.12.2024

№ 2228

г. Краснодар

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача согласия на перевод детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, либо на изменение формы получения образования или формы обучения до получения ими основного общего образования, а также наотчисление таких лиц, достигших пятнадцати лет, до получения ими общего образования, на территории Краснодарского края»

В соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законами Краснодарского края от 29 декабря 2007 г. № 1370-КЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Краснодарском крае», от 29 декабря 2007 г. № 1372-КЗ «О наделении органов местного самоуправления в Краснодарском крае государственными полномочиями Краснодарского края по организации осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 10 октября 2022 г. № 716 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты главы администрации (губернатора) Краснодарского края», приказом министерства труда и социального развития Краснодарского края от 4 июля 2024 г. № 1068 «Об утверждении Порядка выдачи согласия на перевод детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, либо на изменение формы получения образования или

формы обучения до получения ими основного общего образования, а также на отчисление таких лиц, достигших пятнадцати лет, до получения ими общего образования, на территории Краснодарского края» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача согласия на перевод детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, либо на изменение формы получения образования или формы обучения до получения ими основного общего образования, а также на отчисление таких лиц, достигших пятнадцати лет, до получения ими общего образования, на территории Краснодарского края» (далее – Регламент) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Рекомендовать органам местного самоуправления Краснодарского края, наделенным отдельными государственными полномочиями Краснодарского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних, организовать работу по предоставлению государственной услуги в соответствии с Регламентом.

3. Отделу информационно-аналитической работы (Гаврилец И.В.) обеспечить:

1) направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» admkrai.krasnodar.ru;

2) направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru);

3) размещение настоящего приказа на сайте министерства труда и социального развития Краснодарского края.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра труда и социального развития Краснодарского края Гедзь А.А.

5. Приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр

С.П. Гаркуша

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда
и социального развития

Краснодарского края

от 26.12.2024 № 2228

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению государственной услуги
«Выдача согласия на перевод детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, из одной
организации, осуществляющей образовательную
деятельность, в другую организацию, осуществляющую
образовательную деятельность, либо на изменение формы
получения образования или формы обучения до получения
ими основного общего образования, а также
наотчисление таких лиц, достигших пятнадцати лет,
до получения ими общего образования,
на территории Краснодарского края»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача согласия на перевод детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, либо на изменение формы получения образования или формы обучения до получения ими основного общего образования, а также на отчисление таких лиц, достигших пятнадцати лет, до получения ими общего образования, на территории Краснодарского края» (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги выдачи согласия на перевод детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – ребенок-сирота, дети-сироты, ребенок, дети, несовершеннолетний), из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность (далее – перевод), либо на изменение формы получения образования или формы обучения до получения ими основного общего образования (далее – изменение формы получения образования или формы обучения), а также на отчисление таких лиц, достигших пятнадцати лет, до получения ими общего образования, на территории Краснодарского края (далее – Услуга).

На основании Федерального закона от 22 декабря 2020 г. № 437-ФЗ

«О федеральной территории «Сириус» (далее – Федеральный закон №437-ФЗ), в соответствии с заключенными соглашениями о передаче полномочий, предусмотренными Федеральным законом № 437-ФЗ, Регламент распространяется на предоставление министерством труда и социального развития Краснодарского края (далее – министерство) Услуги в отношении граждан, проживающих в федеральной территории «Сириус» (далее – ФТ «Сириус»).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение согласия на перевод ребенка-сироты (далее – заявители) могут быть:

законный представитель ребенка-сироты (опекун (попечитель), предварительный опекун (попечитель), приемный родитель, руководитель организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в которую несовершеннолетний помещен под надзор) (далее – законный представитель);

представитель законного представителя (далее – представитель заявителя);

ребенок-сирота, достигший возраста 14 лет.

1.2.2. Заявителями на получение согласия на изменение ребенком-сиротой формы получения образования или формы обучения является законный представитель или представитель заявителя.

1.2.3. Заявителем на получение согласия на отчисление ребенка-сироты, достигшего пятнадцати лет, до получения им общего образования, как меры дисциплинарного взыскания, является руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность, либо его представитель.

1.3. Требования предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Услуга предоставляется законному представителю, ребенку-сироте, достигшему возраста 14 лет, и руководителю организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с общими признаками заявителей, а также комбинациями значений признаков, указанными в таблице 1 приложения 1 к Регламенту.

1.3.2. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).

1.3.3. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения 1 к Регламенту, исходя из общих признаков заявителя, а также результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

1.3.4. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуще-

ствляемого в соответствии с Регламентом (далее – профилирование).

1.3.5. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (далее – Региональный портал).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача согласия на перевод детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, либо на изменение формы получения образования или формы обучения до получения ими основного общего образования, а также на отчисление таких лиц, достигших пятнадцати лет, до получения ими общего образования, на территории Краснодарского края.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Органами, предоставляющими Услугу (далее – Уполномоченный орган), являются:

органы местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов в Краснодарском крае (далее – Органы местного самоуправления), по месту учета несовершеннолетнего, указанного в заявлении, на территории Краснодарского края;

министерство, по месту учета несовершеннолетнего, указанного в заявлении, в ФТ «Сириус».

Министерство в пределах установленной компетенции осуществляет в ФТ «Сириус» отдельные полномочия органов публичной власти ФТ «Сириус» в соответствии с заключенными соглашениями о передаче полномочий, предусмотренными Федеральным законом № 437-ФЗ в отношении граждан, проживающих в ФТ «Сириус».

2.2.2. Регламентом предусмотрена возможность принятия государственным автономным учреждением Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» или муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг федеральной территории «Сириус» (далее – МФЦ) решения об отказе в приеме заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления Услуги является правовой акт (один из):

решение о согласии на перевод ребенка-сироты (письменная форма);
 решение об отказе в выдаче согласия на перевод ребенка-сироты (письменная форма);

решение о согласии изменения ребенком-сиротой формы получения образования или формы обучения (письменная форма);

решение об отказе в выдаче согласия на изменение ребенком-сиротой формы получения образования или формы обучения (письменная форма);

решение о согласии об отчислении ребенка-сироты, достигшего пятнадцати лет, до получения им общего образования (письменная форма);

решение об отказе в выдаче согласия об отчислении ребенка-сироты, достигшего пятнадцати лет, до получения им общего образования (письменная форма).

Факт получения заявителем результата предоставления Услуги фиксируется в информационной системе программный комплекс «Катарсис: Соцзащита» (далее – ПК «Катарсис»).

Результат предоставления Услуги заявитель вправе получить по его выбору:

в форме электронного документа, направленного в личный кабинет заявителя на Региональном портале;

на бумажном носителе почтовым отправлением;

на бумажном носителе лично в Уполномоченном органе;

на бумажном носителе в МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу, – если заявление и документы на получение Услуги поданы заявителем в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

Результат предоставления Услуги, оформленный в форме документа на бумажном носителе, вправе получить законный представитель несовершеннолетнего, не являющийся заявителем (в случае указания в заявлении о предоставлении Услуги сведений о получении результата Услуги другим законным представителем несовершеннолетнего).

2.3.2. Результатом обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе, является правовой акт (один из):

решение о внесении изменений в документ, являющийся результатом предоставления Услуги (далее – решение о внесении изменений) (письменная форма);

решение об отказе внесения изменений в документ, являющийся результатом предоставления Услуги (далее – решение об отказе внесения изменений) (письменная форма).

Факт получения заявителем решения о внесении изменений или решения об отказе внесения изменений фиксируется в ПК «Катарсис».

Решение о внесении изменений либо решение об отказе внесения изменений с указанием причин отказа заявитель вправе получить по его выбору:

в форме электронного документа, направленного в личный кабинет заяв-

вителя на Региональном портале;

на бумажном носителе почтовым отправлением;

на бумажном носителе лично в Уполномоченном органе;

на бумажном носителе в МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу, – если заявление и документы на получение Услуги поданы заявителем в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

Документ, являющийся результатом обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе, оформленный в форме документа на бумажном носителе, вправе получить законный представитель несовершеннолетнего, не являющийся заявителем (в случае указания в заявлении сведений о получении результата другим законным представителем несовершеннолетнего).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления Услуги не должен превышать 15 рабочих дней с даты регистрации в Уполномоченном органе заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, поступивших в Уполномоченный орган лично от заявителя посредством почтового отправления или через МФЦ, посредством Регионального портала или через официальный сайт Уполномоченного органа.

Максимальный срок предоставления Услуги для каждого варианта предоставления Услуги приводится в содержащих описания таких вариантов подразделах Регламента.

Срок направления (вручения) заявителю правового акта, являющегося результатом предоставления Услуги, составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего решения Уполномоченным органом.

2.4.2. Максимальный срок рассмотрения обращения заявителя по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе не может превышать 5 рабочих дней с даты регистрации в Уполномоченном органе заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе, поступивших в Уполномоченный орган лично от заявителя, посредством почтового отправления или через МФЦ, посредством Регионального портала или через официальный сайт Уполномоченного органа.

Максимальный срок предоставления Услуги для каждого варианта предоставления Услуги приводится в содержащих описания таких вариантов подразделах Регламента.

Срок направления (вручения) заявителю Уполномоченным органом решения о внесении изменений либо решения об отказе внесения изменений составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего акта Уполномоченным органом.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих Услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников, размещены на официальных сайтах Уполномоченных органов, предоставляющих Услугу, и на Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, размещен в разделе 3 Регламента в описаниях вариантов предоставления государственной услуги.

Форма заявления о предоставлении Услуги приводится в качестве приложения к Порядку выдачи согласия на перевод детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, либо на изменение формы получения образования или формы обучения до получения ими основного общего образования, а также на отчисление таких лиц, достигших пятнадцати лет, до получения ими общего образования, на территории Краснодарского края, утвержденному приказом министерства труда и социального развития Краснодарского края от 4 июля 2024 г. № 1068 (далее – Порядок к приказу № 1068).

Форма заявления по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе приводится в качестве приложения 3 к Регламенту.

Способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги приводятся в разделе 3 Регламента в описаниях вариантов предоставления государственной услуги.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещен в разделе 3 Регламента в описаниях вариантов предоставления государственной услуги.

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги размещен в разделе 3 Регламента в описаниях вариантов предоставления государственной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче (получении результата предоставления Услуги) заявления о предоставлении Услуги в Уполномоченном органе составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. Для всех вариантов предоставления Услуги прием и регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги, поданных заявителем непосредственно в Уполномоченном органе, осуществляется уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа в день подачи указанного заявления и документов.

2.11.2. Для всех вариантов предоставления Услуги регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги, направленных по почте, представленных в форме электронных документов, осуществляется уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа в день поступления указанного заявления и документов в Уполномоченный орган.

2.11.3. Для всех вариантов предоставления Услуги регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги, направленных по почте, представленных в форме электронных документов, посту-

пивших в Уполномоченный орган в выходной, нерабочий праздничный день или после окончания рабочего дня, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.11.4. Для всех вариантов предоставления Услуги срок регистрации заявления о предоставлении Услуги и (или) поданных документов (содержащихся в них сведений) в Уполномоченный орган, в том числе в электронной форме, не может превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

На официальных сайтах Уполномоченных органов, а также на Региональном портале, размещаются сведения о требованиях, которым должны соответствовать помещения, в которых Уполномоченным органом предоставляется Услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении Услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов (помещения, здания) в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

На официальных сайтах Уполномоченных органов, а также на Региональном портале, размещаются сведения о перечне показателей качества и доступности Услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги, возможности подачи заявления на получение Услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления Услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления Услуги), предоставлении Услуги в соответствии с вариантом предоставления Услуги, об удобстве информирования заявителя о ходе предоставления Услуги, а также получения результата предоставления Услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.14.2. Заявитель вправе представить документы, необходимые для предоставления Услуги, в форме электронных документов, подписанных в соответствии с требованиями:

Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных

услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852.

Заявление либо запрос о предоставлении Услуги, поданные в электронной форме, должны быть подписаны простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя. Заявление о предоставлении Услуги заполняется в электронной форме без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.14.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, в форме электронных документов могут быть предоставлены в Уполномоченный орган лично или посредством МФЦ либо без использования электронных носителей.

Предоставление Услуги через МФЦ осуществляется в рамках заключенных соглашений между Уполномоченными органами и МФЦ.

2.14.4. Заявитель независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края (в случае проживания на территории Краснодарского края) и ФТ «Сириус» (в случае проживания в ФТ «Сириус») для предоставления ему Услуги по экстерриториальному принципу.

2.14.5. Уполномоченный орган при предоставлении Услуги посредством МФЦ по экстерриториальному принципу не вправе требовать от заявителя или МФЦ предоставления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на бумажном носителе.

2.14.6. Информационная система, используемая для предоставления Услуги, – ПК «Катарсис».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

Настоящий раздел включает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления Услуги и при исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе.

3.1.1. Варианты предоставления Услуги:

вариант 1: законный представитель, в связи с переводом ребенка-сироты из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

вариант 2: представитель законного представителя, в связи с переводом ребенка-сироты из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

вариант 3: ребенок-сирота, достигший возраста 14 лет, в связи с переводом ребенка-сироты из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

вариант 4: законный представитель, в связи с изменением формы получения образования или формы обучения до получения ребенком-сиротой основного общего образования;

вариант 5: представитель законного представителя, в связи с изменением формы получения образования или формы обучения до получения ребенком-сиротой основного общего образования;

вариант 6: руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность, в связи с отчислением ребенка-сироты, достигшего возраста пятнадцати лет, до получения им общего образования, как меры дисциплинарного взыскания;

вариант 7: представитель руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, в связи с отчислением ребенка-сироты, достигшего возраста пятнадцати лет, до получения им общего образования, как меры дисциплинарного взыскания.

3.1.2. Варианты при исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе:

вариант 8: гражданин, получивший в результате предоставления Услуги документ, в котором имеются опечатки и (или) ошибки;

вариант 9: представитель гражданина, получившего в результате предоставления Услуги документ, в котором имеются опечатки и (или) ошибки.

3.1.3. Основанием для оставления заявления на предоставление Услуги, без рассмотрения, является поступление в Уполномоченный орган на любом этапе административной процедуры предоставления Услуги письменного обращения, с просьбой не рассматривать заявление о предоставлении Услуги.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения 1 к Регламенту.

Профилирование осуществляется:
 посредством Регионального портала;
 во время личного приема заявителя;
 в МФЦ.

3.2.2. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с Регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

3.2.3. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Уполномоченным органом в общедоступном для ознакомления месте.

3.2.4. Выдача дубликата правового акта, выданного по результатам предоставления Услуги, Регламентом не предусмотрена.

В случае утраты (замены пришедшего в негодность) правового акта, выданного по результатам предоставления Услуги, заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган за получением копии правового акта, выданного по результатам предоставления Услуги, в порядке, установленном Уполномоченным органом.

3.3. Описание варианта 1

3.3.1. Общие положения.

3.3.1.1. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Уполномоченном органе.

3.3.1.2. Результатом предоставления варианта Услуги является правовой акт (один из):

решение о выдаче согласия на перевод ребенка-сироты (письменная форма);

решение об отказе в выдаче согласия на перевод ребенка-сироты (письменная форма).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

3.3.1.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с вариантом:

прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

3.3.1.4. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры по приостановлению предоставления государственной услуги и межведомственному информационному взаимодействию, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.3.2. Административные процедуры.

3.3.2.1. Прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Представление заявителем заявления, форма которого предусмотрена Порядком к приказу № 1068, и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, осуществляется через личный кабинет на Региональном

портале, в МФЦ, при личном обращении в Уполномоченный орган, почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление о предоставлении Услуги – заявление в соответствии с формой, предусмотренной Порядком к приказу № 1068 (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – формируется посредством Регионального портала; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – оригинал документа, заверенный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

документы, удостоверяющие личность заявителя, – паспорт или иной документ в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящийся к документам, удостоверяющим личность (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – формируется посредством Регионального портала; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал (предоставляется только для просмотра (снятия копии) в начале оказания Услуги); через МФЦ – оригинал (предоставляется только для просмотра (снятия копии) в начале оказания Услуги); посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

документы, подтверждающие полномочия законного представителя, – приказ (решение, распоряжение) о назначении директора (руководителя) организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – организация для детей-сирот) (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал для снятия копии или копия, верность которой засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал для снятия копии или копия, верность которой засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (в случае обращения руководителя организации для детей-сирот);

документы, выражающие мнение (согласие) (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

письменное мнение другого законного представителя (в случае обращения одного из законных представителей) (в произвольной форме);

письменное мнение ребенка-сироты в произвольной форме (мнение ребенка-сироты может быть записано со слов несовершеннолетнего в произволь-

ной форме специалистом органа опеки и попечительства);

документы, выданные медицинской (образовательной) организацией (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал для снятия копии или копия, верность которой засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал для снятия копии или копия, верность которой засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (при наличии):

заключение психолого-медико-педагогической комиссии;

заклучение (рекомендация, выписка) медицинской организации;

заклучение психолого-педагогического консилиума образовательного учреждения;

документы из принимающей образовательной организации (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал для снятия копии или копия, верность которой засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал для снятия копии или копия, верность которой засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации):

информация от руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, в которой будет обучаться ребенок-сирота, о согласии либо возражении в переводе ребенка с обоснованием соответствующей позиции;

информация профессиональной образовательной организации о предоставлении ребенку-сироте в период обучения по новому месту обучения полного государственного обеспечения, включая предоставление жилого помещения в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в случае перевода из одной профессиональной образовательной организации, где ребенок находился на полном государственном обеспечении, в другую на полное государственное обеспечение);

сведения о наличии в принимающей образовательной организации, в которой планируется обучение ребенка-сироты, свободных мест по соответствующей образовательной программе и форме обучения (класс, профессия, специальность, направление подготовки, соответствующий курс и прочее);

документы об успеваемости ребенка – ведомость текущей успеваемости ребенка-сироты, заверенная руководителем образовательной организации (при

подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал для снятия копии или копия, верность которой засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал для снятия копии или копия, верность которой засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

документы, характеризующие гражданина, – характеристика на ребенка-сироту (из образовательной, медицинской организации, организации, оказывающей социальные услуги и прочих)(при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал для снятия копии или копия, верность которой засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал для снятия копии или копия, верность которой засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

Должностное лицо Уполномоченного органа или сотрудник МФЦ изготавливает копии представленных заявителем оригиналов документов. Копии документов заверяются должностным лицом Уполномоченного органа или сотрудником МФЦ, принимающим документы, после чего оригиналы возвращаются заявителю.

Заявление и представленные документы подаются на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган либо через МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу, в соответствии с заключенным между ними соглашением о взаимодействии в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Заявление и документы, представленные заявителем в электронном виде, должны быть подписаны простой цифровой подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Направление заявления и документов, представленных заявителем, в Уполномоченный орган посредством почтовой связи осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления (обязанность подтверждения факта отправки лежит на заявителе). В этом случае направляются копии документов, заверенные в порядке, установленном законодательством Россий-

ской Федерации, подлинники документов не направляются.

При направлении документов в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя осуществляется в соответствии с частью 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

В ходе личного приема заявителя установление его личности осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, или посредством идентификации и аутентификации в Уполномоченном органе, с использованием информационных технологий, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

документы, выдаваемые органом опеки и попечительства, – акт об установлении над ребенком-сиротой опеки (попечительства) (о предварительной опеке (попечительстве), о назначении опекуна (попечителя), исполняющего свои обязанности возмездно (далее – акт об опеке)) либо о помещении в организацию для детей-сирот (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал для снятия копии или копия, верность которой засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал для снятия копии или копия, верность которой засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копия документа);

документы, подтверждающие факт отсутствия родительского попечения (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал для снятия копии или копию, верность которой засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал или копию, верность которой засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копия документа):

письменное согласие матери (отца) ребенка на усыновление (удочерение);
свидетельство о смерти матери (отца) ребенка;
справка о смерти матери (отца) ребенка;
справка о рождении, подтверждающая, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка;
свидетельство о рождении, не содержащее сведений о матери (отце) ребенка;
вступившее в законную силу решение суда о лишении матери (отца) ре-

бенка родительских прав;

вступившее в законную силу решение суда об ограничении матери (отца) ребенка в родительских правах;

вступившее в законную силу решение суда об исключении сведений о матери (отце) ребенка из актовой записи о рождении;

вступившее в законную силу решение суда о признании причин неуважительными в случаях непроживания родителя (-ей) совместно с ребенком более шести месяцев и уклонения от его воспитания и содержания;

вступившее в законную силу решение суда о признании матери (отца) ребенка недееспособной (-ым);

вступившее в законную силу решение суда о признании матери (отца) ребенка безвестно отсутствующей (-им);

акт о доставлении подкинутого или заблудившегося ребенка (в случае выявления подкинутого ребенка);

акт об оставлении ребенка в родильном доме (отделении) или иной медицинской организации;

акт об оставлении ребенка матерью, не предъявившей документа, удостоверяющего ее личность, в медицинской организации, в которой происходили роды или в которую обратилась мать после родов, по форме утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 25 января 2010 г. № 23н «Об утверждении формы акта об оставлении ребенка матерью, не предъявившей документа, удостоверяющего ее личность, в медицинской организации, в которой происходили роды или в которую обратилась мать после родов»;

справка о нахождении матери (отца) ребенка под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы, выданная соответствующим учреждением, в котором они находятся или отбывают (-ли) наказание;

приговор суда о назначении наказания матери (отцу) ребенка в виде лишения свободы;

постановление судьи об избрании меры пресечения матери (отцу) ребенка в виде заключения под стражу;

постановление суда о принудительном лечении матери (отца) ребенка в медицинской организации, оказывающей психиатрическую помощь в стационарных условиях;

вступившее в законную силу решение суда о признании матери (отца) ребенка умершей (-им);

вступившее в законную силу решение суда об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребенком;

информация органов внутренних дел о розыске матери (отца) ребенка;

информация органов внутренних дел о том, что место нахождения матери (отца) ребенка не установлено;

акт органа опеки и попечительства об отобрании ребенка;

вступившее в законную силу решение суда об отмене усыновления (удочерения) (в случае вынесения судебного решения об отмене усыновления (удочерения) ребенка, если в свидетельстве о рождении в графе «Мать» и «Отец»

записаны усыновители (-ль), а также в случае изменения фамилии, имени или отчества (при наличии), даты рождения усыновленного ребенка);

акт об оставлении ребенка в организации;

документ (-ы), подтверждающий (-е) наличие заболевания, препятствующий (-е) выполнению матерью (отцом) родительских обязанностей: туберкулез (активный и хронический) всех форм локализации у больных I, II, V групп диспансерного учета; заболевание внутренних органов, нервной системы, опорно-двигательного аппарата в стадии декомпенсации; злокачественные онкологические заболевания, наркомания, токсикомания, алкоголизм; инфекционные заболевания, психические заболевания, при которых больные признаны в установленном порядке недееспособными или ограничено дееспособными; инвалидность I или II групп, исключая трудоспособность;

документ (-ы), свидетельствующий (-е) об иных случаях отсутствия родительского попечения, предусмотренные пунктом 1 статьи 121 Семейного кодекса Российской Федерации.

Должностное лицо Уполномоченного органа или сотрудник МФЦ изготавливает копии представленных заявителем оригиналов документов. Копии документов заверяются должностным лицом Уполномоченного органа или сотрудником МФЦ, принимающим документы, после чего оригиналы возвращаются заявителю.

В личном деле подопечного хранятся документы, подтверждающие отсутствие родителей, а также акт о назначении опекуна или попечителя либо о направлении несовершеннолетнего гражданина в организацию для детей-сирот.

Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

в личном кабинете на Региональном портале–идентификация и аутентификация заявителя посредством единой системы идентификации и аутентификации;

в МФЦ– документ, удостоверяющий личностьгражданина;

личное обращение в Уполномоченный орган– документ, удостоверяющий личность гражданина;

почтовым отправлением– копия документа удостоверяющего личность гражданина, заверенная в установленном законодательстве порядке.

Уполномоченный орган, МФЦ отказывают заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;

предоставление заявителем документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание (документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения), отсутствие подписи и печати;

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г.

№ 852, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) при направлении гражданином заявления и документов в электронной форме.

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя информирует должностное лицо Уполномоченного органа ответственное за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, подписывается должностным лицом Уполномоченного органа и направляется заявителю с указанием причин отказа не позднее 3 дней со дня обращения заявителя за получением Услуги.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, путем личного обращения в Уполномоченный орган или в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, посредством Регионального портала или почтовой связи, по выбору заявителя.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги в Уполномоченном органе, составляет 15 минут.

3.3.2.2. Принятие решения о предоставлении(об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

заявитель не относится к категории лиц, имеющих право обратиться за получением Услуги, либо заявителем утрачивается такое право в период рассмотрения заявления;

заявитель обратился в Уполномоченный орган не по месту учета ребенка-сироты;

заявление оформлено без соблюдения требований к форме и (или) содержанию (содержит неполные сведения);

непредставление документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно;

обнаружение Уполномоченным органом документов, опровергающих достоверность сведений, представленных заявителем;

перевод не отвечает интересам ребенка.

3.3.2.3. Предоставление результата государственной услуги.

Способы получения результата предоставления Услуги:

в МФЦ, в личном кабинете на Региональном портале, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, при личном обращении в Уполномоченный орган – решение о выдаче согласия на перевод ребенка-сироты;

в МФЦ, в личном кабинете на Региональном портале, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, при личном обращении в Уполномоченный орган – решение об отказе в выдаче согласия на перевод ребенка-сироты.

Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

Результат предоставления Услуги может быть получен в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, в личном кабинете на Региональном портале, либо при личном обращении в Уполномоченный орган, по выбору заявителя.

Результат предоставления Услуги, оформленный в форме документа на бумажном носителе, вправе получить законный представитель несовершеннолетнего, не являющийся заявителем (в случае указания в заявлении о предоставлении Услуги сведений о получении результата Услуги другим законным представителем несовершеннолетнего).

3.4. Описание варианта 2

3.4.1. Общие положения.

3.4.1.1. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Уполномоченном органе.

3.4.1.2. Результатом предоставления варианта Услуги является правовой акт (один из):

решение о выдаче согласия на перевод ребенка-сироты (письменная форма);

решение об отказе в выдаче согласия на перевод ребенка-сироты (письменная форма).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

3.4.1.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с вариантом:

прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

3.4.1.4. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры по приостановлению предоставления государственной услуги и межведомственному информационному взаимодействию, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.4.2. Административные процедуры.

3.4.2.1. Прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Представление заявителем заявления, форма которого утверждена Порядком к приказу № 1068, и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, осуществляется через личный кабинет на Региональном портале, в МФЦ, при личном обращении в Уполномоченный орган, почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление о предоставлении Услуги – заявление в соответствии с формой, предусмотренной Порядком к приказу № 1068 (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – формируется посредством Регионального портала; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – оригинал документа, заверенный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

документы, удостоверяющие личность заявителя, – паспорт или иной документ в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящийся к документам, удостоверяющим личность (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – формируется посредством Регионального портала; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

документы, подтверждающие полномочия представителя законного представителя (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал для снятия копии или копия, верность которой засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал для снятия копии или копия, верность которой засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

приказ (решение, распоряжение) о назначении директора (руководителя) организации для детей-сирот (в случае обращения представителя руководителя организации для детей-сирот);

копию (-и) паспорта (-ов) или иного (-ых) документа (-ов) в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящегося (-ихся) к документам, удостоверяющим личность законного (-ых) представителя (-ей);

доверенность, подтверждающая полномочия представителя законного представителя, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации;

документы, выражающие мнение (согласие) (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством поч-

товой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации):

письменное (-ые) мнение (-я) законного (-ых) представителя (-ей) (в произвольной форме);

письменное мнение ребенка-сироты в произвольной форме (мнение ребенка-сироты может быть записано со слов несовершеннолетнего в произвольной форме специалистом органа опеки и попечительства);

документы, выданные медицинской (образовательной) организацией (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал для снятия копии или копия, верность которой засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал для снятия копии или копия, верность которой засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (при наличии):

заключение психолого-медико-педагогической комиссии;

заключение (рекомендация, выписка) медицинской организации;

заключение психолого-педагогического консилиума образовательного учреждения;

документы принимающей образовательной организации (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал для снятия копии или копия, верность которой засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал для снятия копии или копия, верность которой засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации):

информация от руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, в которой будет обучаться ребенок-сирота, о согласии либо возражении в переводе ребенка с обоснованием соответствующей позиции;

информация профессиональной образовательной организации о предоставлении ребенку-сироте в период обучения по новому месту обучения полного государственного обеспечения, включая предоставление жилого помещения в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в случае перевода из одной профессиональной образовательной организации, где ребенок находился на полном государственном обеспечении, в другую на полное государственное обеспечение);

сведения о наличии в принимающей образовательной организации, в которой планируется обучение ребенка-сироты, свободных мест по соответствующей образовательной программе и форме обучения (класс, профессия, специальность, направление подготовки, соответствующий курс и прочее);

документы об успеваемости обучающегося ребенка, – ведомость текущей успеваемости ребенка-сироты, заверенная руководителем образовательной организации (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал для снятия копии или копия, верность которой засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал для снятия копии или копия, верность которой засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

документы, характеризующие гражданина, – характеристика на ребенка-сироту (из образовательной, медицинской организации, организации, оказывающей социальные услуги и прочих) (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал для снятия копии или копия, верность которой засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал для снятия копии или копия, верность которой засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

Должностное лицо Уполномоченного органа или сотрудник МФЦ изготавливает копии представленных заявителем оригиналов документов. Копии документов заверяются должностным лицом Уполномоченного органа или сотрудником МФЦ, принимающим документы, после чего оригиналы возвращаются заявителю.

Заявление и представленные документы подаются на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган либо через МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу, в соответствии с заключенным между ними соглашением о взаимодействии в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Заявление и документы, представленные заявителем в электронном виде, должны быть подписаны простой цифровой подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Направление заявления и документов, представленных заявителем, в

Уполномоченный орган посредством почтовой связи осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления (обязанность подтверждения факта отправки лежит на заявителе). В этом случае направляются копии документов, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подлинники документов не направляются.

При направлении документов в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя осуществляется в соответствии с частью 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

В ходе личного приема заявителя установление его личности осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, или посредством идентификации и аутентификации в Уполномоченном органе, с использованием информационных технологий, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

документы, выдаваемые органом опеки и попечительства, – акт об опеке либо о помещении в организацию для детей-сирот (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал для снятия копии или копия, верность которой засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал для снятия копии или копия, верность которой засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копия документа);

документы, подтверждающие факт отсутствия родительского попечения (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал для снятия копии или копия, верность которой засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал для снятия копии или копия, верность которой засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копия документа):

письменное согласие матери (отца) ребенка на усыновление (удочерение);
свидетельство о смерти матери (отца) ребенка;
справка о смерти матери (отца) ребенка;
справка о рождении, подтверждающая, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка;
свидетельство о рождении, не содержащее сведений о матери (отце) ре-

бенка;

вступившее в законную силу решение суда о лишении матери (отца) ребенка родительских прав;

вступившее в законную силу решение суда об ограничении матери (отца) ребенка в родительских правах;

вступившее в законную силу решение суда об исключении сведений о матери (отце) ребенка из актовой записи о рождении;

вступившее в законную силу решение суда о признании причин неуважительными в случаях непроживания родителя (-ей) совместно с ребенком более шести месяцев и уклонения от его воспитания и содержания;

вступившее в законную силу решение суда о признании матери (отца) ребенка недееспособной (-ым);

вступившее в законную силу решение суда о признании матери (отца) ребенка безвестно отсутствующей (-им);

акт о доставлении подкинутого или заблудившегося ребенка (в случае выявления подкинутого ребенка);

акт об оставлении ребенка в родильном доме (отделении) или иной медицинской организации;

акт об оставлении ребенка матерью, не предъявившей документа, удостоверяющего ее личность, в медицинской организации, в которой происходили роды или в которую обратилась мать после родов, по форме утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 25 января 2010 г. № 23н «Об утверждении формы акта об оставлении ребенка матерью, не предъявившей документа, удостоверяющего ее личность, в медицинской организации, в которой происходили роды или в которую обратилась мать после родов»;

справка о нахождении матери (отца) ребенка под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы, выданная соответствующим учреждением, в котором они находятся или отбывают (-ли) наказание;

приговор суда о назначении наказания матери (отцу) ребенка в виде лишения свободы;

постановление судьи об избрании меры пресечения матери (отцу) ребенка в виде заключения под стражу;

постановление суда о принудительном лечении матери (отца) ребенка в медицинской организации, оказывающей психиатрическую помощь в стационарных условиях;

вступившее в законную силу решение суда о признании матери (отца) ребенка умершей (-им);

вступившее в законную силу решение суда об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребенком;

информация органов внутренних дел о розыске матери (отца) ребенка;

информация органов внутренних дел о том, что место нахождения матери (отца) ребенка не установлено;

акт органа опеки и попечительства об отобрании ребенка;

вступившее в законную силу решение суда об отмене усыновления (удо-

черения) (в случае вынесения судебного решения об отмене усыновления (удочерения) ребенка, если в свидетельстве о рождении в графе «Мать» и «Отец» записаны усыновители (-ль), а также в случае изменения фамилии, имени или отчества (при наличии), даты рождения усыновленного ребенка);

акт об оставлении ребенка в организации;

документ (-ы), подтверждающий (-е) наличие заболевания, препятствующий (-е) выполнению матерью (отцом) родительских обязанностей: туберкулез (активный и хронический) всех форм локализации у больных I, II, V групп диспансерного учета; заболевание внутренних органов, нервной системы, опорно-двигательного аппарата в стадии декомпенсации; злокачественные онкологические заболевания, наркомания, токсикомания, алкоголизм; инфекционные заболевания, психические заболевания, при которых больные признаны в установленном порядке недееспособными или ограничено дееспособными; инвалидность I или II групп, исключающая трудоспособность;

документ (-ы), свидетельствующий (-е) об иных случаях отсутствия родительского попечения, предусмотренные пунктом 1 статьи 121 Семейного кодекса Российской Федерации.

Должностное лицо Уполномоченного органа или сотрудник МФЦ изготавливает копии представленных заявителем оригиналов документов. Копии документов заверяются должностным лицом Уполномоченного органа или сотрудником МФЦ, принимающим документы, после чего оригиналы возвращаются заявителю.

В личном деле подопечного хранятся документы, подтверждающие отсутствие родителей, а также акт о назначении опекуна или попечителя либо о направлении несовершеннолетнего гражданина в организацию для детей-сирот.

Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

в личном кабинете на Региональном портале– идентификация и аутентификация заявителя посредством единой системы идентификации и аутентификации;

в МФЦ– документ, удостоверяющий личность гражданина;

личное обращение в Уполномоченный орган– документ, удостоверяющий личность гражданина;

почтовым отправлением– копия документа удостоверяющего личность гражданина, заверенная в установленном законодательстве порядке.

Уполномоченный орган, МФЦ отказывают заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;

предоставление заявителем документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание (документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения), отсутствие подписи и печати;

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обра-

щении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) при направлении гражданином заявления и документов в электронной форме.

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя информирует должностное лицо Уполномоченного органа ответственное за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, подписывается должностным лицом Уполномоченного органа и направляется заявителю с указанием причин отказа не позднее 3 дней со дня обращения заявителя за получением Услуги.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, путем личного обращения в Уполномоченный орган или в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, посредством Регионального портала или почтовой связи, по выбору заявителя.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги в Уполномоченном органе, составляет 15 минут.

3.4.2.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

заявитель не относится к категории лиц, имеющих право обратиться за получением Услуги, либо заявителем утрачивается такое право в период рассмотрения заявления;

заявитель обратился в Уполномоченный орган не по месту учета ребенка-сироты;

заявление оформлено без соблюдения требований к форме и (или) содержанию (содержит неполные сведения);

непредставление документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно;

обнаружение Уполномоченным органом документов, опровергающих достоверность сведений, представленных заявителем;

перевод не отвечает интересам ребенка.

3.4.2.3. Предоставление результата государственной услуги.

Способы получения результата предоставления Услуги:

в МФЦ, в личном кабинете на Региональном портале, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, при личном обращении в

Уполномоченный орган – решение о выдаче согласия на перевод ребенка-сироты;

в МФЦ, в личном кабинете на Региональном портале, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, при личном обращении в Уполномоченный орган – решение об отказе в выдаче согласия на перевод ребенка-сироты.

Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

Результат предоставления Услуги может быть получен в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, в личном кабинете на Региональном портале, либо при личном обращении в Уполномоченный орган, по выбору заявителя.

3.5. Описание варианта 3

3.5.1. Общие положения.

3.5.1.1. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Уполномоченном органе.

3.5.1.2. Результатом предоставления варианта Услуги является правовой акт (один из):

решение о выдаче согласия на перевод ребенка-сироты (письменная форма);

решение об отказе в выдаче согласия на перевод ребенка-сироты (письменная форма).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

3.5.1.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с вариантом:

прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

3.5.1.4. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры по приостановлению предоставления государственной услуги и межведомственному информационному взаимодействию, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.5.2. Административные процедуры.

3.5.2.1. Прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Представление заявителем заявления, форма которого утверждена Порядком к приказу № 1068, и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, осуществляется через личный кабинет на Региональном

портале, в МФЦ, при личном обращении в Уполномоченный орган, почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление о предоставлении Услуги – заявление в соответствии с формой, предусмотренной Порядком к приказу № 1068 (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – формируется посредством Регионального портала; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – оригинал документа, заверенный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

документы, удостоверяющие личность заявителя, – паспорт или иной документ в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящийся к документам, удостоверяющим личность (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – формируется посредством Регионального портала; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

документы, подтверждающие полномочия представителя законного представителя, – приказ (решение, распоряжение) о назначении директора (руководителя) организации для детей-сирот (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал для снятия копии или копия, верность которой засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал для снятия копии или копия, верность которой засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (в случае обращения представителя руководителя организации для детей-сирот);

документы, выражающие мнение (согласие), – письменное (-ые) мнение(-я) законного (-ых) представителя (-ей) в произвольной форме (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

документы, выданные медицинской (образовательной) организацией (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал для снятия копии или копия, верность которой засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом

и организацией; через МФЦ – оригинал для снятия копии или копия, верность которой засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (при наличии):

заключение психолого-медико-педагогической комиссии;

заключение (рекомендация, выписка) медицинской организации;

заключение психолого-педагогического консилиума образовательного учреждения;

документы принимающей образовательной организации (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал для снятия копии или копия, верность которой засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал для снятия копии или копия, верность которой засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации):

информация от руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, в которой будет обучаться ребенок-сирота, о согласии либо возражении в переводе ребенка с обоснованием соответствующей позиции;

информация профессиональной образовательной организации о предоставлении ребенку-сироте в период обучения по новому месту обучения полного государственного обеспечения, включая предоставление жилого помещения в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в случае перевода из одной профессиональной образовательной организации, где ребенок находился на полном государственном обеспечении, в другую на полное государственное обеспечение);

сведения о наличии в принимающей образовательной организации, в которой планируется обучение ребенка-сироты, свободных мест по соответствующей образовательной программе и форме обучения (класс, профессия, специальность, направление подготовки, соответствующий курс и прочее);

документы об успеваемости обучающегося ребенка, – ведомость текущей успеваемости ребенка-сироты, заверенная руководителем образовательной организации (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал для снятия копии или копия, верность которой засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал для снятия копии или копия, верность которой засвидетельствована лицами, имеющими право

совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

документы, характеризующие гражданина, – характеристика на ребенка-сироту (из образовательной, медицинской организации, организации, оказывающей социальные услуги и прочих) (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал для снятия копии или копия, верность которой засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал для снятия копии или копия, верность которой засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

Должностное лицо Уполномоченного органа или сотрудник МФЦ изготавливает копии представленных заявителем оригиналов документов. Копии документов заверяются должностным лицом Уполномоченного органа или сотрудником МФЦ, принимающим документы, после чего оригиналы возвращаются заявителю.

Заявление и представленные документы подаются на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган либо через МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу, в соответствии с заключенным между ними соглашением о взаимодействии в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Заявление и документы, представленные заявителем в электронном виде, должны быть подписаны простой цифровой подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Направление заявления и документов, представленных заявителем, в Уполномоченный орган посредством почтовой связи осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления (обязанность подтверждения факта отправки лежит на заявителе). В этом случае направляются копии документов, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подлинники документов не направляются.

При направлении документов в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя осуществляется в соответствии с частью 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

В ходе личного приема заявителя установление его личности осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, или посредством идентификации и аутентификации в Уполномоченном органе, с использованием информационных тех-

нологий, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

документы, выдаваемые органом опеки и попечительства, – акт об опеке либо о помещении в организацию для детей-сирот (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал для снятия копии или копия, верность которой засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал для снятия копии или копия, верность которой засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копия документа);

документы, подтверждающие факт отсутствия родительского попечения (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал для снятия копии или копия, верность которой засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал для снятия копии или копия, верность которой засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копия документа):

письменное согласие матери (отца) ребенка на усыновление (удочерение);

свидетельство о смерти матери (отца) ребенка;

справка о смерти матери (отца) ребенка;

справка о рождении, подтверждающая, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка;

свидетельство о рождении, не содержащее сведений о матери (отце) ребенка;

вступившее в законную силу решение суда о лишении матери (отца) ребенка родительских прав;

вступившее в законную силу решение суда об ограничении матери (отца) ребенка в родительских правах;

вступившее в законную силу решение суда об исключении сведений о матери (отце) ребенка из актовой записи о рождении;

вступившее в законную силу решение суда о признании причин неуважительными в случаях непроживания родителя (-ей) совместно с ребенком более шести месяцев и уклонения от его воспитания и содержания;

вступившее в законную силу решение суда о признании матери (отца) ребенка недееспособной (-ым);

вступившее в законную силу решение суда о признании матери (отца) ре-

бенка безвестно отсутствующей (-им);

акт о доставлении подкинутого или заблудившегося ребенка (в случае выявления подкинутого ребенка);

акт об оставлении ребенка в родильном доме (отделении) или иной медицинской организации;

акт об оставлении ребенка матерью, не предъявившей документа, удостоверяющего ее личность, в медицинской организации, в которой происходили роды или в которую обратилась мать после родов, по форме утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 25 января 2010 г. № 23н «Об утверждении формы акта об оставлении ребенка матерью, не предъявившей документа, удостоверяющего ее личность, в медицинской организации, в которой происходили роды или в которую обратилась мать после родов»;

справка о нахождении матери (отца) ребенка под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы, выданная соответствующим учреждением, в котором они находятся или отбывают (-ли) наказание;

приговор суда о назначении наказания матери (отцу) ребенка в виде лишения свободы;

постановление судьи об избрании меры пресечения матери (отцу) ребенка в виде заключения под стражу;

постановление суда о принудительном лечении матери (отца) ребенка в медицинской организации, оказывающей психиатрическую помощь в стационарных условиях;

вступившее в законную силу решение суда о признании матери (отца) ребенка умершей (-им);

вступившее в законную силу решение суда об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребенком;

информация органов внутренних дел о розыске матери (отца) ребенка;

информация органов внутренних дел о том, что место нахождения матери (отца) ребенка не установлено;

акт органа опеки и попечительства об отобрании ребенка;

вступившее в законную силу решение суда об отмене усыновления (удочерения) (в случае вынесения судебного решения об отмене усыновления (удочерения) ребенка, если в свидетельстве о рождении в графе «Мать» и «Отец» записаны усыновители (-ль), а также в случае изменения фамилии, имени или отчества (при наличии), даты рождения усыновленного ребенка);

акт об оставлении ребенка в организации;

документ (-ы), подтверждающий (-е) наличие заболевания, препятствующий (-е) выполнению матерью (отцом) родительских обязанностей: туберкулез (активный и хронический) всех форм локализации у больных I, II, V групп диспансерного учета; заболевание внутренних органов, нервной системы, опорно-двигательного аппарата в стадии декомпенсации; злокачественные онкологические заболевания, наркомания, токсикомания, алкоголизм; инфекционные заболевания, психические заболевания, при которых больные признаны в установ-

ленном порядке недееспособными или ограничено дееспособными; инвалидность I или II групп, исключающая трудоспособность;

документ (-ы), свидетельствующий (-е) об иных случаях отсутствия родительского попечения, предусмотренный (-е) пунктом 1 статьи 121 Семейного кодекса Российской Федерации.

Должностное лицо Уполномоченного органа или сотрудник МФЦ изготавливает копии представленных заявителем оригиналов документов. Копии документов заверяются должностным лицом Уполномоченного органа или сотрудником МФЦ, принимающим документы, после чего оригиналы возвращаются заявителю.

В личном деле подопечного хранятся документы, подтверждающие отсутствие родителей, а также акт о назначении опекуна или попечителя либо о направлении несовершеннолетнего гражданина в организацию для детей-сирот.

Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

в личном кабинете на Региональном портале – идентификация и аутентификация заявителя посредством единой системы идентификации и аутентификации;

в МФЦ – документ, удостоверяющий личность гражданина;

личное обращение в Уполномоченный орган – документ, удостоверяющий личность гражданина;

почтовым отправлением – копия документа удостоверяющего личность гражданина, заверенная в установленном законодательстве порядке.

Уполномоченный орган, МФЦ отказывают заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;

предоставление заявителем документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание (документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения), отсутствие подписи и печати;

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) при направлении гражданином заявления и документов в электронной форме.

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя информирует должностное лицо Уполномоченного органа ответственное за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, подписывается должностным лицом Уполномоченного органа.

на и направляется заявителю с указанием причин отказа не позднее 3 дней со дня обращения заявителя за получением Услуги.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, путем личного обращения в Уполномоченный орган или в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, посредством Регионального портала или почтовой связи, по выбору заявителя.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги в Уполномоченном органе, составляет 15 минут.

3.5.2.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

заявитель не относится к категории лиц, имеющих право обратиться за предоставлением Услуги, либо заявителем утрачивается такое право в период рассмотрения заявления;

заявитель обратился в Уполномоченный орган не по месту учета ребенка-сироты;

заявление оформлено без соблюдения требований к форме и (или) содержанию (содержит неполные сведения);

непредставление документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно;

обнаружение Уполномоченным органом документов, опровергающих достоверность сведений, представленных заявителем;

перевод не отвечает интересам ребенка.

3.5.2.3. Предоставление результата государственной услуги.

Способы получения результата предоставления Услуги:

в МФЦ, в личном кабинете на Региональном портале, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, при личном обращении в Уполномоченный орган – решение о выдаче согласия на перевод ребенка-сироты;

в МФЦ, в личном кабинете на Региональном портале, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, при личном обращении в Уполномоченный орган – решение об отказе в выдаче согласия на перевод ребенка-сироты.

Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

Результат предоставления Услуги может быть получен в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, в личном кабинете на Региональном портале, либо при личном обращении в Уполномоченный орган, по выбору заявителя.

3.6. Описание варианта 4

3.6.1. Общие положения.

3.6.1.1. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Уполномоченном органе.

3.6.1.2. Результатом предоставления варианта Услуги является правовой акт (один из):

решение о выдаче согласия на изменение ребенком-сиротой формы получения образования или формы обучения (письменная форма);

решение об отказе в выдаче согласия на изменение ребенком-сиротой формы получения образования или формы обучения (письменная форма).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

3.6.1.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с вариантом:

прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

3.6.1.4. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры по приостановлению предоставления государственной услуги и межведомственному информационному взаимодействию, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.6.2. Административные процедуры.

3.6.2.1. Прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Представление заявителем заявления, форма которого утверждена Порядком к приказу № 1068, и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, осуществляется через личный кабинет на Региональном портале, в МФЦ, при личном обращении в Уполномоченный орган, почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление о предоставлении Услуги – заявление в соответствии с формой, предусмотренной Порядком к приказу № 1068 (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – формируется посредством Регионального портала; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – оригинал документа, заверенный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

документы, удостоверяющие личность заявителя, – паспорт или иной документ в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящийся к документам, удостоверяющим личность (при подаче заявления: через

личный кабинет на Региональном портале – формируется посредством Регионального портала; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

документы, подтверждающие полномочия законного представителя, – приказ (решение, распоряжение) о назначении директора (руководителя) организации для детей-сирот (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал для снятия копии или копия, верность которой засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал для снятия копии или копия, верность которой засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (в случае обращения руководителя организации для детей-сирот);

документы, выражающие мнение (согласие) (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации):

письменное мнение другого законного представителя (в случае обращения одного из законных представителей) (в произвольной форме);

письменное мнение ребенка-сироты в произвольной форме (мнение ребенка-сироты может быть записано со слов несовершеннолетнего в произвольной форме специалистом органа опеки и попечительства);

документы, выданные медицинской (образовательной) организацией (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал для снятия копии или копия, верность которой засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал для снятия копии или копия, верность которой засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (при наличии):

заключение психолого-медико-педагогической комиссии;

заключение (рекомендация, выписка) медицинской организации;

заключение психолого-педагогического консилиума образовательного учреждения;

документы принимающей образовательной организации, – информация от руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность,

в которой будет обучаться ребенок-сирота, о согласии либо возражении в изменении формы получения образования или формы обучения с обоснованием соответствующей позиции (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал для снятия копии или копия, верность которой засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал для снятия копии или копия, верность которой засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

документы об успеваемости обучающегося ребенка, – ведомость текущей успеваемости ребенка-сироты, заверенная руководителем образовательной организации (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал или копию, верность которой засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал или копию, верность которой засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

документы, характеризующие гражданина, – характеристика на ребенка-сироту (из образовательной, медицинской организации, организации, оказывающей социальные услуги и прочих) (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал для снятия копии или копия, верность которой засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал для снятия копии или копия, верность которой засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

Должностное лицо Уполномоченного органа или сотрудник МФЦ изготавливает копии представленных заявителем оригиналов документов. Копии документов заверяются должностным лицом Уполномоченного органа или сотрудником МФЦ, принимающим документы, после чего оригиналы возвращаются заявителю.

Заявление и представленные документы подаются на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган либо через МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу, в соответствии с заключенным меж-

ду ними соглашением о взаимодействии в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Заявление и документы, представленные заявителем в электронном виде, должны быть подписаны простой цифровой подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Направление заявления и документов, представленных заявителем, в Уполномоченный орган посредством почтовой связи осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления (обязанность подтверждения факта отправки лежит на заявителе). В этом случае направляются копии документов, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подлинники документов не направляются.

При направлении документов в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя осуществляется в соответствии с частью 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

В ходе личного приема заявителя установление его личности осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, или посредством идентификации и аутентификации в Уполномоченном органе, с использованием информационных технологий, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

документы, выдаваемые органом опеки и попечительства, – акт об опеке либо о помещении в организацию для детей-сирот (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал для снятия копии или копия, верность которой засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал для снятия копии или копия, верность которой засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копия документа);

документы, подтверждающие факт отсутствия родительского попечения (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал для снятия копии или копия, верность которой засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал для снятия копии или копия, верность которой засвидетельствована лицами, имеющими право совершения

нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копия документа):

письменное согласие матери (отца) ребенка на усыновление (удочерение);

свидетельство о смерти матери (отца) ребенка;

справка о смерти матери (отца) ребенка;

справка о рождении, подтверждающая, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка;

свидетельство о рождении, не содержащее сведений о матери (отце) ребенка;

вступившее в законную силу решение суда о лишении матери (отца) ребенка родительских прав;

вступившее в законную силу решение суда об ограничении матери (отца) ребенка в родительских правах;

вступившее в законную силу решение суда об исключении сведений о матери (отце) ребенка из актовой записи о рождении;

вступившее в законную силу решение суда о признании причин неуважительными в случаях непроживания родителя (-ей) совместно с ребенком более шести месяцев и уклонения от его воспитания и содержания;

вступившее в законную силу решение суда о признании матери (отца) ребенка недееспособной (-ым);

вступившее в законную силу решение суда о признании матери (отца) ребенка безвестно отсутствующей (-им);

акт о доставлении подкинутого или заблудившегося ребенка (в случае выявления подкинутого ребенка);

акт об оставлении ребенка в родильном доме (отделении) или иной медицинской организации;

акт об оставлении ребенка матерью, не предъявившей документа, удостоверяющего ее личность, в медицинской организации, в которой происходили роды или в которую обратилась мать после родов, по форме утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 25 января 2010 г. № 23н «Об утверждении формы акта об оставлении ребенка матерью, не предъявившей документа, удостоверяющего ее личность, в медицинской организации, в которой происходили роды или в которую обратилась мать после родов»;

справка о нахождении матери (отца) ребенка под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы, выданная соответствующим учреждением, в котором они находятся или отбывают (-ли) наказание;

приговор суда о назначении наказания матери (отцу) ребенка в виде лишения свободы;

постановление судьи об избрании меры пресечения матери (отцу) ребенка в виде заключения под стражу;

постановление суда о принудительном лечении матери (отца) ребенка в медицинской организации, оказывающей психиатрическую помощь в стационарных условиях;

вступившее в законную силу решение суда о признании матери (отца) ре-

бенка умершей (-им);

вступившее в законную силу решение суда об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребенком;

информация органов внутренних дел о розыске матери (отца) ребенка;

информация органов внутренних дел о том, что место нахождения матери (отца) ребенка не установлено;

акт органа опеки и попечительства об отобрании ребенка;

вступившее в законную силу решение суда об отмене усыновления (удочерения) (в случае вынесения судебного решения об отмене усыновления (удочерения) ребенка, если в свидетельстве о рождении в графе «Мать» и «Отец» записаны усыновители (-ль), а также в случае изменения фамилии, имени или отчества (при наличии), даты рождения усыновленного ребенка);

акт об оставлении ребенка в организации;

документ (-ы), подтверждающий (-е) наличие заболевания, препятствующий (-е) наличие заболевания, препятствующее выполнению матерью (отцом) родительских обязанностей: туберкулез (активный и хронический) всех форм локализации у больных I, II, V групп диспансерного учета; заболевание внутренних органов, нервной системы, опорно-двигательного аппарата в стадии декомпенсации; злокачественные онкологические заболевания, наркомания, токсикомания, алкоголизм; инфекционные заболевания, психические заболевания, при которых больные признаны в установленном порядке недееспособными или ограничено дееспособными; инвалидность I или II групп, исключая трудоспособность;

документ (-ы), свидетельствующий (-е) об иных случаях отсутствия родительского попечения, предусмотренный (-е) пунктом 1 статьи 121 Семейного кодекса Российской Федерации.

Должностное лицо Уполномоченного органа или сотрудник МФЦ изготавливает копии представленных заявителем оригиналов документов. Копии документов заверяются должностным лицом Уполномоченного органа или сотрудником МФЦ, принимающим документы, после чего оригиналы возвращаются заявителю.

В личном деле подопечного хранятся документы, подтверждающие отсутствие родителей, а также акт о назначении опекуна или попечителя либо о направлении несовершеннолетнего гражданина в организацию для детей-сирот.

Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

в личном кабинете на Региональном портале– идентификация и аутентификация заявителя посредством единой системы идентификации и аутентификации;

в МФЦ– документ, удостоверяющий личность гражданина;

личное обращение в Уполномоченный орган– документ, удостоверяющий личность гражданина;

почтовым отправлением– копия документа удостоверяющего личность гражданина, заверенная в установленном законодательстве порядке.

Уполномоченный орган, МФЦ отказывают заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;

предоставление заявителем документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание (документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения), отсутствие подписи и печати;

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) при направлении гражданином заявления и документов в электронной форме.

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя информирует должностное лицо Уполномоченного органа ответственное за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, подписывается должностным лицом Уполномоченного органа и направляется заявителю с указанием причин отказа не позднее 3 дней со дня обращения заявителя за получением Услуги.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, путем личного обращения в Уполномоченный орган или в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, посредством Регионального портала или почтовой связи, по выбору заявителя.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги в Уполномоченном органе, составляет 15 минут.

3.6.2.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

заявитель не относится к категории лиц, имеющих право обратиться за получением Услуги, либо заявителем утрачивается такое право в период рассмотрения заявления;

заявитель обратился в Уполномоченный орган не по месту учета ребенка-сироты;

несовершеннолетний, указанный в заявлении, не относится к категории детей-сирот;

заявление оформлено без соблюдения требований к форме и (или) содержанию (содержит неполные сведения);

непредставление документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно;

обнаружение Уполномоченным органом документов, опровергающих достоверность сведений, представленных заявителем;

выбранная форма получения общего образования либо форма обучения ребенка-сироты не отвечает его интересам.

3.6.2.3. Предоставление результата государственной услуги.

Способы получения результата предоставления Услуги:

в МФЦ, в личном кабинете на Региональном портале, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, при личном обращении в Уполномоченный орган – решение о выдаче согласия на изменение ребенком-сиротой формы получения образования или формы обучения;

в МФЦ, в личном кабинете на Региональном портале, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, при личном обращении в Уполномоченный орган – решение об отказе в выдаче согласия на изменение ребенком-сиротой формы получения образования или формы обучения.

Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

Результат предоставления Услуги может быть получен в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, в личном кабинете на Региональном портале, либо при личном обращении в Уполномоченный орган, по выбору заявителя.

Результат предоставления Услуги, оформленный в форме документа на бумажном носителе, вправе получить законный представитель несовершеннолетнего, не являющийся заявителем (в случае указания в заявлении о предоставлении Услуги сведений о получении результата Услуги другим законным представителем несовершеннолетнего).

3.7. Описание варианта 5

3.7.1. Общие положения.

3.7.1.1. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Уполномоченном органе.

3.7.1.2. Результатом предоставления варианта Услуги является правовой акт (один из):

решение о выдаче согласия на изменение ребенком-сиротой формы получения образования или формы обучения (письменная форма);

решение об отказе в выдаче согласия на изменение ребенком-сиротой формы получения образования или формы обучения (письменная форма).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

3.7.1.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с вариантом:

прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

3.7.1.4. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры по приостановлению предоставления государственной услуги и межведомственному информационному взаимодействию, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.7.2. Административные процедуры.

3.7.2.1. Прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Представление заявителем заявления, форма которого утверждена Порядком к приказу № 1068, и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, осуществляется через личный кабинет на Региональном портале, в МФЦ, при личном обращении в Уполномоченный орган, почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление о предоставлении Услуги – заявление в соответствии с формой, предусмотренной Порядком к приказу № 1068 (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – формируется посредством Регионального портала; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – оригинал документа, заверенный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

документы, удостоверяющие личность заявителя, – паспорт или иной документ в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящийся к документам, удостоверяющим личность (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – формируется посредством Регионального портала; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

документы, подтверждающие полномочия представителя законного представителя (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал для снятия копии или копия, верность которой засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал для снятия копии или копия, верность которой засвидетельствована лицами, имеющими право со-

вершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации):

приказ (решение, распоряжение) о назначении директора (руководителя) организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – организация для детей-сирот) (в случае обращения представителя руководителя организации для детей-сирот);

копию (-и) паспорта (-ов) или иного (-ых) документа (-ов) в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящегося (-ихся) к документам, удостоверяющим личность законного (-ых) представителя (-ей);

доверенность, подтверждающая полномочия представителя законного представителя, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

документы, выражающие мнение (согласие) (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации):

письменное (-ые) мнение (-я) законного (-ых) представителя (-ей) (в произвольной форме);

письменное мнение ребенка-сироты в произвольной форме (мнение ребенка-сироты может быть записано со слов несовершеннолетнего в произвольной форме специалистом органа опеки и попечительства);

документы, выданные медицинской (образовательной) организацией (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал для снятия копии или копия, верность которой засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал для снятия копии или копия, верность которой засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (при наличии):

заключение психолого-медико-педагогической комиссии;

заключение (рекомендация, выписка) медицинской организации;

заключение психолого-педагогического консилиума образовательного учреждения;

документы принимающей образовательной организации, – информация от руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, в которой будет обучаться ребенок-сирота, о согласии либо возражении в изменении формы получения образования или формы обучения с обоснованием соответствующей позиции (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в

виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал для снятия копии или копия, верность которой засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал для снятия копии или копия, верность которой засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

документы об успеваемости обучающегося ребенка, – ведомость текущей успеваемости ребенка-сироты, заверенная руководителем образовательной организации (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал для снятия копии или копия, верность которой засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал для снятия копии или копия, верность которой засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

документы, характеризующие гражданина, – характеристика на ребенка-сироту (из образовательной, медицинской организации, организации, оказывающей социальные услуги и прочих) (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал для снятия копии или копия, верность которой засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал для снятия копии или копия, верность которой засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

Должностное лицо Уполномоченного органа или сотрудник МФЦ изготавливает копии представленных заявителем оригиналов документов. Копии документов заверяются должностным лицом Уполномоченного органа или сотрудником МФЦ, принимающим документы, после чего оригиналы возвращаются заявителю.

Заявление и представленные документы подаются на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган либо через МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу, в соответствии с заключенным между ними соглашением о взаимодействии в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Заявление и документы, представленные заявителем в электронном виде, должны быть подписаны простой цифровой подписью или усиленной квалифи-

цированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Направление заявления и документов, представленных заявителем, в Уполномоченный орган посредством почтовой связи осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления (обязанность подтверждения факта отправки лежит на заявителе). В этом случае направляются копии документов, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подлинники документов не направляются.

При направлении документов в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя осуществляется в соответствии с частью 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

В ходе личного приема заявителя установление его личности осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, или посредством идентификации и аутентификации в Уполномоченном органе, с использованием информационных технологий, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

документы, выдаваемые органом опеки и попечительства, – акт об опеке либо о помещении в организацию для детей-сирот (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал для снятия копии или копия, верность которой засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал для снятия копии или копия, верность которой засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копия документа);

документы, подтверждающие факт отсутствия родительского попечения (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал для снятия копии или копия, верность которой засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал для снятия копии или копия, верность которой засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копия документа):

письменное согласие матери (отца) ребенка на усыновление (удочерение);
свидетельство о смерти матери (отца) ребенка;

- справка о смерти матери (отца) ребенка;
- справка о рождении, подтверждающая, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка;
- свидетельство о рождении, не содержащее сведений о матери (отце) ребенка;
- вступившее в законную силу решение суда о лишении матери (отца) ребенка родительских прав;
- вступившее в законную силу решение суда об ограничении матери (отца) ребенка в родительских правах;
- вступившее в законную силу решение суда об исключении сведений о матери (отце) ребенка из актовой записи о рождении;
- вступившее в законную силу решение суда о признании причин неумажительными в случаях непроживания родителя (-ей) совместно с ребенком более шести месяцев и уклонения от его воспитания и содержания;
- вступившее в законную силу решение суда о признании матери (отца) ребенка недееспособной (-ым);
- вступившее в законную силу решение суда о признании матери (отца) ребенка безвестно отсутствующей (-им);
- акт о доставлении подкинутого или заблудившегося ребенка (в случае выявления подкинутого ребенка);
- акт об оставлении ребенка в родильном доме (отделении) или иной медицинской организации;
- акт об оставлении ребенка матерью, не предъявившей документа, удостоверяющего ее личность, в медицинской организации, в которой происходили роды или в которую обратилась мать после родов, по форме утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 25 января 2010 г. № 23н «Об утверждении формы акта об оставлении ребенка матерью, не предъявившей документа, удостоверяющего ее личность, в медицинской организации, в которой происходили роды или в которую обратилась мать после родов»;
- справка о нахождении матери (отца) ребенка под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы, выданная соответствующим учреждением, в котором они находятся или отбывают (-ли) наказание;
- приговор суда о назначении наказания матери (отцу) ребенка в виде лишения свободы;
- постановление судьи об избрании меры пресечения матери (отцу) ребенка в виде заключения под стражу;
- постановление суда о принудительном лечении матери (отца) ребенка в медицинской организации, оказывающей психиатрическую помощь в стационарных условиях;
- вступившее в законную силу решение суда о признании матери (отца) ребенка умершей (-им);
- вступившее в законную силу решение суда об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребенком;
- информация органов внутренних дел о розыске матери (отца) ребенка;

информация органов внутренних дел о том, что место нахождения матери (отца) ребенка не установлено;

акт органа опеки и попечительства об отобрании ребенка;

вступившее в законную силу решение суда об отмене усыновления (удочерения) (в случае вынесения судебного решения об отмене усыновления (удочерения) ребенка, если в свидетельстве о рождении в графе «Мать» и «Отец» записаны усыновители (-ль), а также в случае изменения фамилии, имени или отчества (при наличии), даты рождения усыновленного ребенка);

акт об оставлении ребенка в организации;

документ (-ы), подтверждающий (-е) наличие заболевания, препятствующий (-е) выполнению матерью (отцом) родительских обязанностей: туберкулез (активный и хронический) всех форм локализации у больных I, II, V групп диспансерного учета; заболевание внутренних органов, нервной системы, опорно-двигательного аппарата в стадии декомпенсации; злокачественные онкологические заболевания, наркомания, токсикомания, алкоголизм; инфекционные заболевания, психические заболевания, при которых больные признаны в установленном порядке недееспособными или ограничено дееспособными; инвалидность I или II групп, исключая трудоспособность;

документ (-ы), свидетельствующий (-е) об иных случаях отсутствия родительского попечения, предусмотренный (-е) пунктом 1 статьи 121 Семейного кодекса Российской Федерации.

Должностное лицо Уполномоченного органа или сотрудник МФЦ изготавливает копии представленных заявителем оригиналов документов. Копии документов заверяются должностным лицом Уполномоченного органа или сотрудником МФЦ, принимающим документы, после чего оригиналы возвращаются заявителю.

В личном деле подопечного хранятся документы, подтверждающие отсутствие родителей, а также акт о назначении опекуна или попечителя либо о направлении несовершеннолетнего гражданина в организацию для детей-сирот.

Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

в личном кабинете на Региональном портале– идентификация и аутентификация заявителя посредством единой системы идентификации и аутентификации;

в МФЦ– документ, удостоверяющий личность гражданина;

личное обращение в Уполномоченный орган– документ, удостоверяющий личность гражданина;

почтовым отправлением– копия документа удостоверяющего личность гражданина, заверенная в установленном законодательстве порядке.

Уполномоченный орган, МФЦ отказывают заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;

предоставление заявителем документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание (документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполнены карандашом или

имеют серьезные повреждения), отсутствие подписи и печати;

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) при направлении гражданином заявления и документов в электронной форме.

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя информирует должностное лицо Уполномоченного органа ответственное за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, подписывается должностным лицом Уполномоченного органа и направляется заявителю с указанием причин отказа не позднее 3 дней со дня обращения заявителя за получением Услуги.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, путем личного обращения в Уполномоченный орган или в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, посредством Регионального портала или почтовой связи, по выбору заявителя.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги в Уполномоченном органе, составляет 15 минут.

3.7.2.2. Принятие решения о предоставлении(об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

заявитель не относится к категории лиц, имеющих право обратиться за предоставлением Услуги, либо заявителем утрачивается такое право в период рассмотрения заявления;

заявитель обратился в Уполномоченный орган не по месту учета ребенка-сироты;

несовершеннолетний, указанный в заявлении, не относится к категории детей-сирот;

заявление оформлено без соблюдения требований к форме и (или) содержанию (содержит неполные сведения);

непредставление документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно;

обнаружение Уполномоченным органом документов, опровергающих достоверность сведений, представленных заявителем;

выбранная форма получения общего образования либо форма обучения ребенка-сироты не отвечает его интересам.

3.7.2.3. Предоставление результата государственной услуги.

Способы получения результата предоставления Услуги:

в МФЦ, в личном кабинете на Региональном портале, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, при личном обращении в Уполномоченный орган – решение о выдаче согласия на изменение ребенком-сиротой формы получения образования или формы обучения;

в МФЦ, в личном кабинете на Региональном портале, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, при личном обращении в Уполномоченный орган – решение об отказе в выдаче согласия на изменение ребенком-сиротой формы получения образования или формы обучения.

Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

Результат предоставления Услуги может быть получен в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, в личном кабинете на Региональном портале, либо при личном обращении в Уполномоченный орган, по выбору заявителя.

3.8. Описание варианта 6

3.8.1. Общие положения.

3.8.1.1. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Уполномоченном органе.

3.8.1.2. Результатом предоставления варианта Услуги является правовой акт (один из):

решение о выдаче согласия на отчисление ребенка-сироты, достигшего пятнадцати лет (письменная форма);

решение об отказе в выдаче согласия на отчисление ребенка-сироты, достигшего пятнадцати лет, до получения им общего образования (письменная форма).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Получение согласия на отчисление ребенка-сироты, достигшего пятнадцати лет, до получения им общего образования, не требуется в случаях:

перевода ребенка-сироты для продолжения им освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

наступления обстоятельств, не зависящих от воли обучающегося или законных представителей несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.8.1.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с вариантом:

прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

3.8.1.4. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры по приостановлению предоставления государственной услуги и межведомственному информационному взаимодействию, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.8.2. Административные процедуры.

3.8.2.1. Прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Представление заявителем заявления, форма которого утверждена Порядком к приказу № 1068, и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, осуществляется через личный кабинет на Региональном портале, в МФЦ, при личном обращении в Уполномоченный орган, почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление о предоставлении Услуги – заявление в соответствии с формой, предусмотренной Порядком к приказу № 1068 (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – формируется посредством Регионального портала; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – оригинал документа, заверенный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

документы, удостоверяющие личность заявителя, – паспорт или иной документ в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящийся к документам, удостоверяющим личность (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – формируется посредством Регионального портала; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

документы, подтверждающие полномочия заявителя, – приказ (решение, распоряжение) о назначении директора (руководителя) образовательной организации (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал для снятия копии; через МФЦ – оригинал для снятия копии; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

документы, выражающие мнение (согласие) (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электрон-

ный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал для снятия копии; через МФЦ – оригинал для снятия копии; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации):

письменное (-ые) мнение (-я) законного (-ых) представителя (-ей) ребенка-сироты, достигшего пятнадцати лет (в произвольной форме);

письменное (-ые) объяснение (-я) ребенка-сироты, достигшего пятнадцати лет, о совершенном (-ых) дисциплинарном (-ых) проступке (-ах), или акт (-ы) об отказе (-ах) или уклонении(ах) несовершеннолетнего от предоставления им письменного (-ых) объяснения (-й);

письменное (-ые) мнение (-я) советов обучающихся, советов родителей;

документы о применении мер взыскания к обучающемуся(при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал для снятия копии или копия, верность которой засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал для снятия копии или копия, верность которой засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации):

выписка(-и) решения(-ий) из протокола(-ов) заседания(-й) педагогического совета образовательной организации по результатам рассмотрения(-ий) дисциплинарного(-ых) проступка(-ов) ребенка-сироты, достигшего пятнадцати лет;

приказы (решения, распоряжения) директора (руководителя) организации, осуществляющей образовательную деятельность, о применении к ребенку-сироте, достигшему пятнадцати лет, мер дисциплинарного взыскания (замечание, выговор) в соответствии с Порядком применения к обучающимся и снятии с обучающихся мер дисциплинарного взыскания, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 марта 2013 г. № 185;

документы, подтверждающие, что меры дисциплинарного взыскания (замечание, выговор) или педагогического воздействия, ранее примененные к ребенку-сироте, не дали результатов;

документы об успеваемости обучающегося ребенка, – ведомость текущей успеваемости ребенка-сироты, заверенная руководителем образовательной организации (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал для снятия копии или копия, верность которой засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал для снятия копии или копия, верность которой засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом

и организацией; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

документы, характеризующие гражданина, – характеристика на ребенка-сироту (из образовательной, медицинской организации, организации, оказывающей социальные услуги и прочих) (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал для снятия копии или копия, верность которой засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал для снятия копии или копия, верность которой засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

Должностное лицо Уполномоченного органа или сотрудник МФЦ изготавливает копии представленных заявителем оригиналов документов. Копии документов заверяются должностным лицом Уполномоченного органа или сотрудником МФЦ, принимающим документы, после чего оригиналы возвращаются заявителю.

Заявление и представленные документы подаются на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган либо через МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу, в соответствии с заключенным между ними соглашением о взаимодействии в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Заявление и документы, представленные заявителем в электронном виде, должны быть подписаны простой цифровой подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Направление заявления и документов, представленных заявителем, в Уполномоченный орган посредством почтовой связи осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления (обязанность подтверждения факта отправки лежит на заявителе). В этом случае направляются копии документов, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подлинники документов не направляются.

При направлении документов в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя осуществляется в соответствии с частью 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

В ходе личного приема заявителя установление его личности осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, или посредством идентификации и аутентификации в Уполномоченном органе, с использованием информационных технологий, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

документы, выдаваемые органом опеки и попечительства, – акт об опеке либо о помещении в организацию для детей-сирот (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал для снятия копии или копия, верность которой засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал для снятия копии или копия, верность которой засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копия документа);

документы, подтверждающие факт отсутствия родительского попечения (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал для снятия копии или копия, верность которой засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал для снятия копии или копия, верность которой засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копия документа):

письменное согласие матери (отца) ребенка на усыновление (удочерение);

свидетельство о смерти матери (отца) ребенка;

справка о смерти матери (отца) ребенка;

справка о рождении, подтверждающая, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка;

свидетельство о рождении, не содержащее сведений о матери (отце) ребенка;

вступившее в законную силу решение суда о лишении матери (отца) ребенка родительских прав;

вступившее в законную силу решение суда об ограничении матери (отца) ребенка в родительских правах;

вступившее в законную силу решение суда об исключении сведений о матери (отце) ребенка из актовой записи о рождении;

вступившее в законную силу решение суда о признании причин неуважительными в случаях непроживания родителя (-ей) совместно с ребенком более шести месяцев и уклонения от его воспитания и содержания;

вступившее в законную силу решение суда о признании матери (отца) ребенка недееспособной (-ым);

вступившее в законную силу решение суда о признании матери (отца) ребенка безвестно отсутствующей (-им);

акт о доставлении подкинутого или заблудившегося ребенка (в случае выявления подкинутого ребенка);

акт об оставлении ребенка в родильном доме (отделении) или иной медицинской организации;

акт об оставлении ребенка матерью, не предъявившей документа, удостоверяющего ее личность, в медицинской организации, в которой происходили роды или в которую обратилась мать после родов, по форме утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 25 января 2010 г. № 23н «Об утверждении формы акта об оставлении ребенка матерью, не предъявившей документа, удостоверяющего ее личность, в медицинской организации, в которой происходили роды или в которую обратилась мать после родов»;

справка о нахождении матери (отца) ребенка под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы, выданная соответствующим учреждением, в котором они находятся или отбывают (-ли) наказание;

приговор суда о назначении наказания матери (отцу) ребенка в виде лишения свободы;

постановление судьи об избрании меры пресечения матери (отцу) ребенка в виде заключения под стражу;

постановление суда о принудительном лечении матери (отца) ребенка в медицинской организации, оказывающей психиатрическую помощь в стационарных условиях;

вступившее в законную силу решение суда о признании матери (отца) ребенка умершей (-им);

вступившее в законную силу решение суда об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребенком;

информация органов внутренних дел о розыске матери (отца) ребенка;

информация органов внутренних дел о том, что место нахождения матери (отца) ребенка не установлено;

акт органа опеки и попечительства об отобрании ребенка;

вступившее в законную силу решение суда об отмене усыновления (удочерения) (в случае вынесения судебного решения об отмене усыновления (удочерения) ребенка, если в свидетельстве о рождении в графе «Мать» и «Отец» записаны усыновители (-ль), а также в случае изменения фамилии, имени или отчества (при наличии), даты рождения усыновленного ребенка);

акт об оставлении ребенка в организации;

документ (-ы), подтверждающий (-е) наличие заболевания, препятствующий (-е) выполнению матерью (отцом) родительских обязанностей: туберкулез (активный и хронический) всех форм локализации у больных I, II, V групп диспансерного учета; заболевание внутренних органов, нервной системы, опорно-двигательного аппарата в стадии декомпенсации; злокачественные онкологические заболевания, наркомания, токсикомания, алкоголизм; инфекционные заболевания, психические заболевания, при которых больные признаны в установленном порядке недееспособными или ограничено дееспособными; инвалидность I или II групп, исключаяющая трудоспособность;

документ (-ы), свидетельствующий (-е) об иных случаях отсутствия родительского попечения, предусмотренный (-е) пунктом 1 статьи 121 Семейного кодекса Российской Федерации.

Должностное лицо Уполномоченного органа или сотрудник МФЦ изготавливает копии представленных заявителем оригиналов документов. Копии документов заверяются должностным лицом Уполномоченного органа или сотрудником МФЦ, принимающим документы, после чего оригиналы возвращаются заявителю.

В личном деле подопечного хранятся документы, подтверждающие отсутствие родителей, а также акт о назначении опекуна или попечителя либо о направлении несовершеннолетнего гражданина в организацию для детей-сирот.

Заявитель вправе по своей инициативе самостоятельно представить в Уполномоченный орган иные сведения о себе и документы, в том числе свидетельствующие о наличии у него необходимых знаний и навыков в воспитании детей.

Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

в личном кабинете на Региональном портале– идентификация и аутентификация заявителя посредством единой системы идентификации и аутентификации;

в МФЦ– документ, удостоверяющий личность гражданина;

личное обращение в Уполномоченный орган– документ, удостоверяющий личность гражданина;

почтовым отправлением– копия документа удостоверяющего личность гражданина, заверенная в установленном законодательстве порядке.

Уполномоченный орган, МФЦ отказывают заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;

предоставление заявителем документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание (документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения), отсутствие подписи и печати;

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) при направлении гражданином заявления и документов в электронной форме.

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя информирует должностное лицо Уполномоченного органа ответственное за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, подписывается должностным лицом Уполномоченного органа и направляется заявителю с указанием причин отказа не позднее 3 дней со дня обращения заявителя за получением Услуги.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, путем личного обращения в Уполномоченный орган или в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, посредством Регионального портала или почтовой связи, по выбору заявителя.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги в Уполномоченном органе, составляет 15 минут.

3.8.2.2. Принятие решения о предоставлении(об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

заявитель не относится к категории лиц, имеющих право обратиться за предоставление Услуги;

несовершеннолетний, указанный в заявлении, не относится к категории детей-сирот;

несовершеннолетний, указанный в заявлении не достиг возраста 15 лет;

заявитель обратился в Уполномоченный орган не по месту учета ребенка-сироты;

несовершеннолетний, указанный в заявлении, обучается по образовательным программам дошкольного, начального общего образования;

несовершеннолетний, указанный в заявлении, имеет ограниченные возможности здоровья (с задержкой психического развития и различными формами умственной отсталости);

иные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия ранее не применялись к ребенку-сироте;

несовершеннолетний, указанный в заявлении, болеет, находится на каникулах, в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам или отпуске по уходу за ребенком;

заявление оформлено без соблюдения требований к форме и (или) содержанию (содержит неполные сведения);

представленные документы оформлены с нарушением требований (сроков), предъявляемых к ним в соответствии с Регламентом;

непредставление документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно;

обнаружение Уполномоченным органом документов, опровергающих достоверность сведений, представленных заявителем;

отчисление несовершеннолетнего, указанного в заявлении не отвечает его интересам.

3.8.2.3. Предоставление результата государственной услуги.

Способы получения результата предоставления Услуги:

в МФЦ, в личном кабинете на Региональном портале, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, при личном обращении в Уполномоченный орган – решение о выдаче согласия на отчисление ребенка-сироты, достигшего пятнадцати лет;

в МФЦ, в личном кабинете на Региональном портале, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, при личном обращении в Уполномоченный орган – решение об отказе в выдаче согласия на отчисление ребенка-сироты, достигшего пятнадцати лет, до получения им общего образования.

Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

Результат предоставления Услуги может быть получен в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, в личном кабинете на Региональном портале, либо при личном обращении в Уполномоченный орган, по выбору заявителя.

3.9. Описание варианта 7

3.9.1. Общие положения.

3.9.1.1. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Уполномоченном органе.

3.9.1.2. Результатом предоставления варианта Услуги является правовой акт (один из):

решение о выдаче согласия на отчисление ребенка-сироты, достигшего пятнадцати лет (письменная форма);

решение об отказе в выдаче согласия на отчисление ребенка-сироты, достигшего пятнадцати лет, до получения им общего образования (письменная форма).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Получение согласия на отчисление ребенка-сироты, достигшего пятнадцати лет, до получения им общего образования, не требуется в случаях:

перевода ребенка-сироты для продолжения им освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

наступления обстоятельств, не зависящих от воли обучающегося или законных представителей несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.9.1.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с вариантом:

прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

3.9.1.4. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры по приостановлению предоставления государственной услуги и межведомственному информационному взаимодействию, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.9.2. Административные процедуры.

3.9.2.1. Прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Представление заявителем заявления, форма которого утверждена Порядком к приказу № 1068, и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, осуществляется через личный кабинет на Региональном портале, в МФЦ, при личном обращении в Уполномоченный орган, почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление о предоставлении Услуги – заявление в соответствии с формой, предусмотренной Порядком к приказу № 1068 (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – формируется посредством Регионального портала; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – оригинал документа, заверенный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

документы, удостоверяющие личность заявителя, – паспорт или иной документ в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящийся к документам, удостоверяющим личность (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – формируется посредством Регионального портала; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал для снятия копии; через МФЦ – оригинал для снятия копии; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации):

приказ (решение, распоряжение) о назначении директора (руководителя) образовательной организации;

доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;

документы, выражающие мнение (согласие) (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал для снятия копии; через МФЦ – оригинал для снятия копии; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации):

письменное (-ые) мнение (-я) законного (-ых) представителя (-ей) ребенка-сироты, достигшего пятнадцати лет (в произвольной форме);

письменное (-ые) объяснение (-я) ребенка-сироты, достигшего пятнадцати лет, о совершенном (-ых) дисциплинарном (-ых) проступке (-ах), или акт (-ы) об отказе (-ах) или уклонении(ах) несовершеннолетнего от предоставления им письменного (-ых) объяснения (-й);

письменное (-ые) мнение (-я) советов обучающихся, советов родителей;

документы о применении мер взыскания к обучающемуся (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал для снятия копии или копия, верность которой засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал для снятия копии или копия, верность которой засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации):

выписка(-и) решения (-ий) из протокола (-ов) заседания (-й) педагогического совета образовательной организации по результатам рассмотрения (-ий) дисциплинарного (-ых) проступка (-ов) ребенка-сироты, достигшего пятнадцати лет;

приказы (решения, распоряжения) директора (руководителя) организации, осуществляющей образовательную деятельность, о применении к ребенку-сироте, достигшему пятнадцати лет, мер дисциплинарного взыскания (замечание, выговор) в соответствии с Порядком применения к обучающимся и снятии с обучающихся мер дисциплинарного взыскания, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 марта 2013 г. № 185;

документы, подтверждающие, что меры дисциплинарного взыскания (замечание, выговор) или педагогического воздействия, ранее примененные к ребенку-сироте, не дали результатов;

документы об успеваемости обучающегося ребенка, – ведомость текущей успеваемости ребенка-сироты, заверенная руководителем образовательной организации (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал для снятия копии или копия, верность которой засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой

документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал для снятия копии или копия, верность которой засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

документы, характеризующие гражданина, – характеристика на ребенка-сироту (из образовательной, медицинской организации, организации, оказывающей социальные услуги и прочих) (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал для снятия копии или копия, верность которой засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал для снятия копии или копия, верность которой засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

Должностное лицо Уполномоченного органа или сотрудник МФЦ изготавливает копии представленных заявителем оригиналов документов. Копии документов заверяются должностным лицом Уполномоченного органа или сотрудником МФЦ, принимающим документы, после чего оригиналы возвращаются заявителю.

Заявление и представленные документы подаются на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган либо через МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу, в соответствии с заключенным между ними соглашением о взаимодействии в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Заявление и документы, представленные заявителем в электронном виде, должны быть подписаны простой цифровой подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Направление заявления и документов, представленных заявителем, в Уполномоченный орган посредством почтовой связи осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления (обязанность подтверждения факта отправки лежит на заявителе). В этом случае направляются копии документов, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подлинники документов не направляются.

При направлении документов в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя осуществляется в соответствии с частью 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

В ходе личного приема заявителя установление его личности осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законода-

тельством Российской Федерации, или посредством идентификации и аутентификации в Уполномоченном органе, с использованием информационных технологий, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

документы, выдаваемые органом опеки и попечительства, – акт об опеке либо о помещении в организацию для детей-сирот (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал для снятия копии или копия, верность которой засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал для снятия копии или копия, верность которой засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копия документа);

документы, подтверждающие факт отсутствия родительского попечения (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал для снятия копии или копия, верность которой засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал для снятия копии или копия, верность которой засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копия документа):

письменное согласие матери (отца) ребенка на усыновление (удочерение);

свидетельство о смерти матери (отца) ребенка;

справка о смерти матери (отца) ребенка;

справка о рождении, подтверждающая, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка;

свидетельство о рождении, не содержащее сведений о матери (отце) ребенка;

вступившее в законную силу решение суда о лишении матери (отца) ребенка родительских прав;

вступившее в законную силу решение суда об ограничении матери (отца) ребенка в родительских правах;

вступившее в законную силу решение суда об исключении сведений о матери (отце) ребенка из актовой записи о рождении;

вступившее в законную силу решение суда о признании причин неуважительными в случаях непроживания родителя (-ей) совместно с ребенком более шести месяцев и уклонения от его воспитания и содержания;

вступившее в законную силу решение суда о признании матери (отца) ре-

бенка недееспособной (-ым);

вступившее в законную силу решение суда о признании матери (отца) ребенка безвестно отсутствующей (-им);

акт о доставлении подкинутого или заблудившегося ребенка (в случае выявления подкинутого ребенка);

акт об оставлении ребенка в родильном доме (отделении) или иной медицинской организации;

акт об оставлении ребенка матерью, не предъявившей документа, удостоверяющего ее личность, в медицинской организации, в которой происходили роды или в которую обратилась мать после родов, по форме утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 25 января 2010 г. № 23н «Об утверждении формы акта об оставлении ребенка матерью, не предъявившей документа, удостоверяющего ее личность, в медицинской организации, в которой происходили роды или в которую обратилась мать после родов»;

справка о нахождении матери (отца) ребенка под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы, выданная соответствующим учреждением, в котором они находятся или отбывают (-ли) наказание;

приговор суда о назначении наказания матери (отцу) ребенка в виде лишения свободы;

постановление судьи об избрании меры пресечения матери (отцу) ребенка в виде заключения под стражу;

постановление суда о принудительном лечении матери (отца) ребенка в медицинской организации, оказывающей психиатрическую помощь в стационарных условиях;

вступившее в законную силу решение суда о признании матери (отца) ребенка умершей (-им);

вступившее в законную силу решение суда об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребенком;

информация органов внутренних дел о розыске матери (отца) ребенка;

информация органов внутренних дел о том, что место нахождения матери (отца) ребенка не установлено;

акт органа опеки и попечительства об отобрании ребенка;

вступившее в законную силу решение суда об отмене усыновления (удочерения) (в случае вынесения судебного решения об отмене усыновления (удочерения) ребенка, если в свидетельстве о рождении в графе «Мать» и «Отец» записаны усыновители (-ль), а также в случае изменения фамилии, имени или отчества (при наличии), даты рождения усыновленного ребенка);

акт об оставлении ребенка в организации;

документ (-ы), подтверждающий (-е) наличие заболевания, препятствующий (-е) выполнению матерью (отцом) родительских обязанностей: туберкулез (активный и хронический) всех форм локализации у больных I, II, V групп диспансерного учета; заболевание внутренних органов, нервной системы, опорно-двигательного аппарата в стадии декомпенсации; злокачественные онкологические заболевания, наркомания, токсикомания, алкоголизм; инфекционные забо-

левания, психические заболевания, при которых больные признаны в установленном порядке недееспособными или ограничено дееспособными; инвалидность I или II групп, исключающая трудоспособность;

документ (-ы), свидетельствующий (-е) об иных случаях отсутствия родительского попечения, предусмотренный (-е) пунктом 1 статьи 121 Семейного кодекса Российской Федерации.

Должностное лицо Уполномоченного органа или сотрудник МФЦ изготавливает копии представленных заявителем оригиналов документов. Копии документов заверяются должностным лицом Уполномоченного органа или сотрудником МФЦ, принимающим документы, после чего оригиналы возвращаются заявителю.

В личном деле подопечного хранятся документы, подтверждающие отсутствие родителей, а также акт о назначении опекуна или попечителя либо о направлении несовершеннолетнего гражданина в организацию для детей-сирот.

Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

в личном кабинете на Региональном портале– идентификация и аутентификации заявителя посредством единой системы идентификации и аутентификации;

в МФЦ– документ, удостоверяющий личность гражданина;

личное обращение в Уполномоченный орган– документ, удостоверяющий личность гражданина;

почтовым отправлением– копия документа удостоверяющего личность гражданина, заверенная в установленном законодательстве порядке.

Уполномоченный орган, МФЦ отказывают заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;

предоставление заявителем документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание (документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения), отсутствие подписи и печати;

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) при направлении гражданином заявления и документов в электронной форме.

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя информирует должностное лицо Уполномоченного органа ответственное за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, подписывается должностным лицом Уполномоченного орга-

на и направляется заявителю с указанием причин отказа не позднее 3 дней со дня обращения заявителя за получением Услуги.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, путем личного обращения в Уполномоченный орган или в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, посредством Регионального портала или почтовой связи, по выбору заявителя.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги в Уполномоченном органе, составляет 15 минут.

3.9.2.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

заявитель не относится к категории лиц, имеющих право обратиться за получением Услуги;

несовершеннолетний, указанный в заявлении, не относится к категории детей-сирот;

несовершеннолетний, указанный в заявлении не достиг возраста 15 лет;

заявитель обратился в Уполномоченный орган не по месту учета ребенка-сироты;

несовершеннолетний, указанный в заявлении, обучается по образовательным программам дошкольного, начального общего образования;

несовершеннолетний, указанный в заявлении, имеет ограниченные возможности здоровья (с задержкой психического развития и различными формами умственной отсталости);

иные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия ранее не применялись к ребенку-сироте;

несовершеннолетний, указанный в заявлении, болеет, находится на каникулах, в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам или отпуске по уходу за ребенком;

заявление оформлено без соблюдения требований к форме и (или) содержанию (содержит неполные сведения);

представленные документы оформлены с нарушением требований (сроков), предъявляемых к ним в соответствии с Регламентом;

непредставление документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно;

обнаружение Уполномоченным органом документов, опровергающих достоверность сведений, представленных заявителем;

отчисление несовершеннолетнего, указанного в заявлении не отвечает его интересам.

3.9.2.3. Предоставление результата государственной услуги.

Способы получения результата предоставления Услуги:

в МФЦ, в личном кабинете на Региональном портале, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, при личном обращении в Уполномоченный орган – решение о выдаче согласия на отчисление ребенка-сироты, достигшего пятнадцати лет;

в МФЦ, в личном кабинете на Региональном портале, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, при личном обращении в Уполномоченный орган – решение об отказе в выдаче согласия на отчисление ребенка-сироты, достигшего пятнадцати лет, до получения им общего образования.

Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

Результат предоставления Услуги может быть получен в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, в личном кабинете на Региональном портале, либо при личном обращении в Уполномоченный орган, по выбору заявителя.

3.10. Описание варианта 8

3.10.1. Общие положения.

3.10.1.1. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Уполномоченном органе.

3.10.1.2. Результатом предоставления варианта Услуги является правовой акт (один из):

решение о внесении изменений (письменная форма);

решение об отказе внесения изменений (письменная форма).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

3.10.1.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с вариантом:

прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

3.10.1.4. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры по приостановлению предоставления государственной услуги и межведомственному информационному взаимодействию, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.10.2. Административные процедуры.

3.10.2.1. Прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Представление заявителем заявления в соответствии с приложением 3 к Регламенту, и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, осуществляется через личный кабинет на Региональном портале, в МФЦ, при личном обращении в Уполномоченный орган, почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление о предоставлении Услуги, –заявление в соответствии с приложением 3 к Регламенту (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – формируется посредством Регионального портала; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи –оригинал документа, заверенный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

документы, удостоверяющие личность заявителя, – паспорт или иной документ в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящийся к документам, удостоверяющим личность (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале– формируется посредством Регионального портала; непосредственно в Уполномоченный орган– оригинал; через МФЦ– оригинал; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

документы, подтверждающие полномочия заявителя, – приказ (решение, распоряжение) о назначении директора (руководителя) организации для детей-сирот и детей (образовательной организации) (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал для снятия копии; через МФЦ – оригинал для снятия копии; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (в случае обращения руководителя организации для детей-сирот (образовательной организации)).

Заявителем могут быть представлены копии документов, верность которых засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такие документы органами и организациями.

Должностное лицо Уполномоченного органа или сотрудник МФЦ изготавливает копии представленных заявителем оригиналов документов. Копии документов заверяются должностным лицом Уполномоченного органа или сотрудником МФЦ, принимающим документы, после чего оригиналы возвращаются заявителю.

Заявление и представленные документы подаются на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган либо через МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу, в соответствии с заключенным между ними соглашением о взаимодействии в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Заявление и документы, представленные заявителем в электронном виде,

должны быть подписаны простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Направление заявления и документов, представленных заявителем, в Уполномоченный орган посредством почтовой связи осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления (обязанность подтверждения факта отправки лежит на заявителе). В этом случае направляются копии документов, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подлинники документов не направляются.

При направлении документов в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя осуществляется в соответствии с частью 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

В ходе личного приема заявителя установление его личности осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, или посредством идентификации и аутентификации в Уполномоченном органе, с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

документы, являющиеся результатом предоставления услуги (при подаче заявления в личном кабинете на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; в МФЦ – оригинал для снятия копии; почтовым отправлением – копию документа, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; личное обращение в Уполномоченный орган – оригинал для снятия копии) (один из):

решение о выдаче согласия на перевод ребенка-сироты;

решение об отказе в выдаче согласия на перевод ребенка-сироты;

решение о выдаче согласия на изменение ребенком-сиротой формы получения образования или формы обучения;

решение об отказе в выдаче согласия на изменение ребенком-сиротой формы получения образования или формы обучения.

решение о выдаче согласия на отчисление ребенка-сироты, достигшего пятнадцати лет;

решение об отказе в выдаче согласия на отчисление ребенка-сироты, достигшего пятнадцати лет, до получения им общего образования.

Должностное лицо Уполномоченного органа или сотрудник МФЦ изготавливает копии представленных заявителем оригиналов документов. Копии документов заверяются должностным лицом Уполномоченного органа или сотрудником МФЦ, принимающим документы, после чего оригиналы возвращаются заявителю.

Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

в личном кабинете на Региональном портале – идентификация и аутентификация заявителя посредством единой системы идентификации и аутентификации;

в МФЦ – документ, удостоверяющий личность гражданина;

личное обращение в Уполномоченный орган – документ, удостоверяющий личность гражданина;

почтовым отправлением – копия документа удостоверяющего личность гражданина, заверенная в установленном законодательстве порядке.

Уполномоченный орган, МФЦ отказывают заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;

предоставление заявителем документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание (документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения), отсутствие подписи и печати;

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) при направлении гражданином заявления и документов в электронной форме.

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя информирует должностное лицо Уполномоченного органа ответственное за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, подписывается должностным лицом Уполномоченного органа и направляется заявителю с указанием причин отказа не позднее 3 дней со дня обращения заявителя за получением Услуги.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, путем личного обращения в Уполномоченный орган или в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, посредством Регионального портала или почтовой связи, по выбору заявителя.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги в Уполномоченном органе, составляет 15 минут.

3.10.2.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

- заявитель не являлся получателем Услуги;
- непредставление заявителем заявления и документов, которые он в соответствии с Регламентом должен представить самостоятельно;
- заявление оформлено без соблюдения требований к форме и (или) содержанию (содержит неполные сведения);
- отсутствие в результатах предоставления Услуги опечаток и (или) ошибок.

Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня предоставления всех необходимых документов.

3.10.2.3. Предоставление результата государственной услуги.

Способы получения результата предоставления Услуги:

в МФЦ, в личном кабинете на Региональном портале, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, при личном обращении в Уполномоченный орган – решение о внесении изменений;

в МФЦ, в личном кабинете на Региональном портале, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, при личном обращении в Уполномоченный орган – решение об отказе внесения изменений.

Вместе с решением о внесении изменений или об отказе внесения изменений заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования соответствующего акта. Копии указанных документов хранятся в органе опеки и попечительства.

Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

Результат предоставления Услуги может быть получен в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, в личном кабинете на Региональном портале, либо при личном обращении в Уполномоченный орган, по выбору заявителя.

3.11. Описание варианта 9

3.11.1. Общие положения.

3.11.1.1. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Уполномоченном органе.

3.11.1.2. Результатом предоставления варианта Услуги является правовой акт (один из):

- решение о внесении изменений (письменная форма);
- решение об отказе во внесении изменений (письменная форма).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

3.11.1.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с вариантом:

прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

3.11.1.4. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры по приостановлению предоставления государственной услуги и межведомственному информационному взаимодействию, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.11.2. Административные процедуры.

3.11.2.1. Прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Представление заявителем заявления в соответствии с приложением 3 к Регламенту, и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, осуществляется через личный кабинет на Региональном портале, в МФЦ, при личном обращении в Уполномоченный орган, почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление о предоставлении Услуги, – заявление в соответствии с приложением 3 к Регламенту (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – формируется посредством Регионального портала; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – оригинал документа, заверенный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

документы, удостоверяющие личность заявителя, – паспорт или иной документ в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящийся к документам, удостоверяющим личность (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – формируется посредством Регионального портала; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал для снятия копии; через МФЦ – оригинал для снятия копии; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

приказ (решение, распоряжение) о назначении директора (руководителя) организации для детей-сирот (образовательной организации) (в случае обраше-

ния представителя руководителя организации для детей-сирот (образовательной организации));

копия паспорта или иного документа в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящегося к документам, удостоверяющим личность законного представителя (в случае обращения представителя законного представителя);

доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя.

Заявителем могут быть представлены копии документов, верность которых засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такие документы органами и организациями.

Должностное лицо Уполномоченного органа или сотрудник МФЦ изготавливает копии представленных заявителем оригиналов документов. Копии документов заверяются должностным лицом Уполномоченного органа или сотрудником МФЦ, принимающим документы, после чего оригиналы возвращаются заявителю.

Заявление и представленные документы подаются на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган либо через МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу, в соответствии с заключенным между ними соглашением о взаимодействии в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Заявление и документы, представленные заявителем в электронном виде, должны быть подписаны простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Направление заявления и документов, представленных заявителем, в Уполномоченный орган посредством почтовой связи осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления (обязанность подтверждения факта отправки лежит на заявителе). В этом случае направляются копии документов, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подлинники документов не направляются.

При направлении документов в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя осуществляется в соответствии с частью 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

В ходе личного приема заявителя установление его личности осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, или посредством идентификации и аутентификации в Уполномоченном органе, с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

документы, являющиеся результатом предоставления услуги (при подаче

заявления в личном кабинете на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; в МФЦ – оригинал для снятия копии; почтовым отправлением – копию документа; личное обращение в Уполномоченный орган – оригинал для снятия копии) (один из):

решение о выдаче согласия на перевод ребенка-сироты;

решение об отказе в выдаче согласия на перевод ребенка-сироты;

решение о выдаче согласия на изменение ребенком-сиротой формы получения образования или формы обучения;

решение об отказе в выдаче согласия на изменение ребенком-сиротой формы получения образования или формы обучения.

решение о выдаче согласия на отчисление ребенка-сироты, достигшего пятнадцати лет;

решение об отказе в выдаче согласия на отчисление ребенка-сироты, достигшего пятнадцати лет, до получения им общего образования.

Должностное лицо Уполномоченного органа или сотрудник МФЦ изготавливает копии представленных заявителем оригиналов документов. Копии документов заверяются должностным лицом Уполномоченного органа или сотрудником МФЦ, принимающим документы, после чего оригиналы возвращаются заявителю.

Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

в личном кабинете на Региональном портале – идентификация и аутентификация заявителя посредством единой системы идентификации и аутентификации;

в МФЦ – документ, удостоверяющий личность гражданина;

личное обращение в Уполномоченный орган – документ, удостоверяющий личность гражданина;

почтовым отправлением – копия документа удостоверяющего личность гражданина, заверенная в установленном законодательстве порядке.

Уполномоченный орган, МФЦ отказывают заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;

предоставление заявителем документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание (документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения), отсутствие подписи и печати;

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) при направлении гражданином заявления и документов в электронной форме.

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя информирует должностное лицо Уполномоченного органа ответственное за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, подписывается должностным лицом Уполномоченного органа и направляется заявителю с указанием причин отказа не позднее 3 дней со дня обращения заявителя за получением Услуги.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, путем личного обращения в Уполномоченный орган или в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, посредством Регионального портала или почтовой связи, по выбору заявителя.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги в Уполномоченном органе, составляет 15 минут.

3.11.2.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

заявитель не являлся получателем Услуги;

непредставление заявителем заявления и документов, которые он в соответствии с Регламентом должен представить самостоятельно;

заявление оформлено без соблюдения требований к форме и (или) содержанию (содержит неполные сведения);

отсутствие в результатах предоставления Услуги опечаток и (или) ошибок.

Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня предоставления всех необходимых документов.

3.11.2.3. Предоставление результата государственной услуги.

Способы получения результата предоставления Услуги:

в МФЦ, в личном кабинете на Региональном портале, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, при личном обращении в Уполномоченный орган – решение о внесении изменений;

в МФЦ, в личном кабинете на Региональном портале, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, при личном обращении в Уполномоченный орган – решение об отказе внесения изменений.

Вместе с решением о внесении изменений или об отказе внесения изменений заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования соответствующего акта. Копии указанных документов

хранятся в органе опеки и попечительства.

Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

Результат предоставления Услуги может быть получен в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, в личном кабинете на Региональном портале, либо при личном обращении в Уполномоченный орган, по выбору заявителя.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Уполномоченного органа Регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется уполномоченным руководителем (заместителем руководителя).

4.1.2. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

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

4.2.1. Плановые проверки проводятся на основе утверждаемого плана, а внеплановые – на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

4.2.2. Проверки проводятся уполномоченными лицами Уполномоченного органа.

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

Нарушившие требования Регламента должностные лица несут ответст-

венность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

4.4.2. Лица, которые осуществляют контроль за предоставлением Услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органанормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений Регламента.

Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на Региональном портале, на личном приеме, направление документов на бумажном носителе посредством почтовой связи, МФЦ.

5.2. Жалобы направляются на бумажном носителе или в форме электронных документов способами предусмотренными частью 2 статьи 11² Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Уполномоченным органом, должностным лицом Уполномоченного органа, либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления Услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа либо муниципальных служащих подается заявителем в Уполномоченный орган на имя руководителя Уполномоченного органа.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности). При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю Уполномоченного органа.

5.6. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ, или заместителю Губернатора Краснодарского края, координирующему и контролирующему деятельность учредителя МФЦ.

5.7. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, расположенных в местах предоставления Услуги непосредственно в Уполномоченном органе, официальном сайте Уполномоченного органа, Региональном портале, МФЦ.

5.8. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Органа местного самоуправления, должностных лиц Органа местного самоуправления, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ регулируется Федеральным законом № 210-ФЗ, а также муниципальными нормативными правовыми актами, определяющими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих.

5.9. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) министерства и их должностных лиц, устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100.

Начальник отдела опеки
в попечительства в отношении
несовершеннолетних
Ю.Л. Босенко

Приложение 1
к административному
регламенту по предоставлению
государственной услуги
«Выдача согласия на перевод
детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей,
из одной организации,
осуществляющей
образовательную деятельность,
в другую организацию,
осуществляющую
образовательную деятельность,
либо на изменение формы
получения образования
или формы обучения
до получения ими основного
общего образования,
а также на отчисление таких лиц,
достигших пятнадцати лет,
до получения ими общего
образования, на территории
Краснодарского края»

ПЕРЕЧНИ

общих признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

Таблица 1

Перечень заявителей в соответствии с вариантами предоставления государственной услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
1	2
Перечень заявителей предоставления Услуги:	
1	Законный представитель, в связи с переводом ребенка-сироты из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность
2	Представитель законного представителя, в связи с переводом ребенка-сироты из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность
3	Ребенок-сирота, достигший возраста 14 лет, в связи с переводом ребенка-сироты из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность

1	2
4	Законный представитель, в связи с изменением формы получения образования или формы обучения
5	Представитель законного представителя, в связи с изменением формы получения образования или формы обучения
6	Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность, в связи с отчислением ребенка-сироты, достигшего возраста пятнадцати лет, до получения им общего образования, как меры дисциплинарного взыскания
7	Представитель руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, в связи с отчислением ребенка-сироты, достигшего возраста пятнадцати лет, до получения им общего образования, как меры дисциплинарного взыскания
Варианты при исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе:	
8	Гражданин, получивший в результате предоставления Услуги документ, в котором имеются опечатки и (или) ошибки
9	Представитель гражданина, получившего в результате предоставления Услуги документ, в котором имеются опечатки и (или) ошибки

Таблица 2

Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
1	2	3
Признаки заявителя по предоставлению Услуги:		
1	Категория заявителя?	1) законный представитель; 2) представитель законного представителя; 3) ребенок-сирота, достигший возраста 14 лет; 4) руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность; 5) представитель руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность
2	В связи с какой жизненной ситуацией Вы обращаетесь?	1) в связи с переводом ребенка-сироты из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность; 2) в связи с изменением ребенком-сиротой формы получения образования или формы обучения ребенка-сироты из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность; 3) в связи с отчислением ребенка-сироты достигшего пятнадцати лет до получения им общего образования, как меры дисциплинарного взыскания
Признаки заявителя по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе:		
	Категория заявителя?	1) гражданин, получивший в результате предоставления Услуги документ, в котором имеются опечатки

		и (или) ошибки;
1	2	3
		2)представитель гражданина, получившего в результате предоставления Услуги документ, в котором имеются опечатки и (или) ошибки

Начальник отдела опеки
в попечительства в отношении
несовершеннолетних

Ю.Л. Босенко

Приложение 2
к административному
регламенту по предоставлению
государственной услуги
«Выдача согласия на перевод
детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей,
из одной организации,
осуществляющей
образовательную деятельность,
в другую организацию,
осуществляющую
образовательную деятельность,
либо на изменение формы
получения образования
или формы обучения
до получения ими основного
общего образования,
а также на отчисление таких лиц,
достигших пятнадцати лет,
до получения ими общего
образования, на территории
Краснодарского края»

ПЕРЕЧНИ
общих признаков документов,
а также комбинации значений признаков,
каждая из которых соответствует одному варианту
предоставления государственной услуги,
а также направляемых в межведомственном
информационном запросе сведений и ответе
на такой запрос (в том числе цели их использования)

Таблица 1

Перечень документов в соответствии с вариантами
предоставления государственной услуги

№ п/п	Комбинация значений признаков заявителя	Перечень общих признаков документов
1	2	3
1. Признаки заявителя по предоставлению Услуги:		
1.1. Категория заявителя?		
1.1.1	Законный представитель	документ(-ы) представляемые в рамках приема заявления и документов: заявление о предоставлении Услуги, – заявление по форме утвержденной Порядком к приказу № 1068;

1	2	3
		<p>документы, удостоверяющие личность заявителя, – паспорт или иной документ в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящийся к документам, удостоверяющим личность;</p> <p>документы, подтверждающие полномочия заявителя, – приказ (решение, распоряжение) о назначении директора (руководителя) организации для детей-сирот (в случае обращения руководителя организации для детей-сирот);</p> <p>документы, выражающие мнение (согласие):</p> <p>письменное мнение другого законного представителя (в случае обращения одного из законных представителей) (в произвольной форме);</p> <p>письменное мнение ребенка-сироты в произвольной форме (мнение ребенка-сироты может быть записано со слов несовершеннолетнего в произвольной форме специалистом органа опеки и попечительства);</p> <p>документы об успеваемости ребенка – ведомость текущей успеваемости ребенка-сироты, заверенная руководителем образовательной организации;</p> <p>документы, характеризующие гражданина, – характеристика на ребенка-сироту (из образовательной, медицинской организации, организации, оказывающей социальные услуги и прочих).</p> <p>Документы, представляемые в рамках процедуры оценки: не предусмотрены.</p> <p>Сведения, представляемые в рамках заявления: не предусмотрены.</p> <p>Межведомственные запросы: не предусмотрены.</p> <p>Основание(-я) отказа в предоставлении Услуги:</p> <p>заявитель не относится к категории лиц, имеющих право обратиться за предоставлением Услуги, либо заявителем утрачивается такое право в период рассмотрения заявления;</p> <p>заявитель обратился в Уполномоченный орган не по месту учета ребенка-сироты;</p> <p>заявление оформлено без соблюдения требований к форме и (или) содержанию (содержит неполные сведения);</p> <p>непредставление документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно;</p> <p>обнаружение Уполномоченным органом документов, опровергающих достоверность сведений, представленных заявителем.</p> <p>Основание(-я) отказа в приеме заявления документов:</p> <p>документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;</p> <p>предоставление заявителем документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание (документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения), отсут-</p>

		ствие подписи и печати;
1	2	3
		<p>несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) при направлении гражданином заявления и документов в электронной форме.</p> <p>Основание (-я) приостановления Услуги: не предусмотрены.</p> <p>Основание (-я) возобновления Услуги: не предусмотрены</p>
1.1.2	Представитель законного представителя	<p>документ (-ы) представляемые в рамках приема заявления и документов:</p> <p>заявление о предоставлении Услуги, – заявление по форме утвержденной Порядком к приказу № 1068;</p> <p>документы, удостоверяющие личность заявителя, – паспорт или иной документ в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящийся к документам, удостоверяющим личность;</p> <p>документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя:</p> <p>приказ (решение, распоряжение) о назначении директора (руководителя) организации для детей-сирот (в случае обращения руководителя организации для детей-сирот);</p> <p>доверенность, подтверждающая полномочия представителя законного представителя, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации;</p> <p>документы, выражающие мнение (согласие):</p> <p>письменное (-ые) мнение (-я) законного (-ых) представителя (-ей) (в произвольной форме);</p> <p>письменное мнение ребенка-сироты в произвольной форме (мнение ребенка-сироты может быть записано со слов несовершеннолетнего в произвольной форме специалистом органа опеки и попечительства);</p> <p>документы об успеваемости ребенка – ведомость текущей успеваемости ребенка-сироты, заверенная руководителем образовательной организации;</p> <p>документы, характеризующие гражданина, – характеристика на ребенка-сироту (из образовательной, медицинской организации, организации, оказывающей социальные услуги и прочих).</p> <p>Документы, представляемые в рамках процедуры оценки: не предусмотрены.</p> <p>Сведения, представляемые в рамках заявления: не предусмотрены.</p> <p>Межведомственные запросы: не предусмотрены.</p> <p>Основание (-я) отказа в предоставлении Услуги:</p>

		заявитель не относится к категории лиц, имеющих право обратиться за предоставлением Услуги, либо заявителем утрачивается такое право в период рассмотрения заяв-
1	2	3
		<p>ния; заявитель обратился в Уполномоченный орган не по месту учета ребенка-сироты; заявление оформлено без соблюдения требований к форме и (или) содержанию (содержит неполные сведения); непредставление документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно; обнаружение Уполномоченным органом документов, опровергающих достоверность сведений, представленных заявителем.</p> <p>Основание (-я) отказа в приеме заявления документов: документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен; предоставление заявителем документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание (документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения), отсутствие подписи и печати; несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) при направлении гражданином заявления и документов в электронной форме.</p> <p>Основание (-я) приостановления Услуги: не предусмотрены.</p> <p>Основание (-я) возобновления Услуги: не предусмотрены.</p>

1.1.3	Ребенок-сирота, достигший возраста 14 лет	<p>документ (-ы) представляемые в рамках приема заявления и документов:</p> <p>заявление о предоставлении Услуги, – заявление по форме утвержденной Порядком к приказу № 1068;</p> <p>документы, удостоверяющие личность заявителя, – паспорт или иной документ в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящийся к документам, удостоверяющим личность;</p> <p>документы, подтверждающие полномочия заявителя, – приказ (решение, распоряжение) о назначении директора (руководителя) организации для детей-сирот (в случае нахождения ребенка-сироты в организации для детей-сирот);</p> <p>документы, выражающие мнение (согласие), – письменное мнение законного (-ых) представителя (-ей) в произвольной форме;</p> <p>документы об успеваемости ребенка – ведомость текущей успеваемости ребенка-сироты, заверенная руко-</p>
1	2	3
		<p>дителем образовательной организации;</p> <p>документы, характеризующие гражданина, – характеристика на ребенка-сироту (из образовательной, медицинской организации, организации, оказывающей социальные услуги и прочих).</p> <p>Документы, представляемые в рамках процедуры оценки: не предусмотрены.</p> <p>Сведения, представляемые в рамках заявления: не предусмотрены.</p> <p>Межведомственные запросы: не предусмотрены.</p> <p>Основание (-я) отказа в предоставлении Услуги: заявитель не относится к категории лиц, имеющих право обратиться за предоставлением Услуги, либо заявителем утрачивается такое право в период рассмотрения заявления;</p> <p>заявитель обратился в Уполномоченный орган не по месту учета ребенка-сироты;</p> <p>заявление оформлено без соблюдения требований к форме и (или) содержанию (содержит неполные сведения);</p> <p>непредставление документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно;</p> <p>обнаружение Уполномоченным органом документов, опровергающих достоверность сведений, представленных заявителем.</p> <p>Основание (-я) отказа в приеме заявления документов:</p> <p>документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;</p> <p>предоставление заявителем документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание (документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения), отсутствие подписи и печати;</p>

		<p>несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) при направлении гражданином заявления и документов в электронной форме.</p> <p>Основание (-я) приостановления Услуги: не предусмотрены.</p> <p>Основание (-я) возобновления Услуги: не предусмотрены</p>
1.1.4	Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность	<p>документ(-ы) представляемые в рамках приема заявления и документов:</p> <p>заявление о предоставлении Услуги, – заявление по форме утвержденной Порядком к приказу № 1068;</p>
1	2	3
		<p>документы, удостоверяющие личность заявителя, – паспорт или иной документ в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящийся к документам, удостоверяющим личность;</p> <p>документы, подтверждающие полномочия заявителя, – приказ (решение, распоряжение) о назначении директора (руководителя) образовательной организации;</p> <p>документы, выражающие мнение (согласие), – письменное (-ые) мнение (-я) законного (-ых) представителя (-ей) ребенка-сироты, достигшего пятнадцати лет (в произвольной форме);</p> <p>документы об успеваемости обучающегося ребенка, – ведомость текущей успеваемости ребенка-сироты, заверенная руководителем образовательной организации;</p> <p>документы, характеризующие гражданина, – характеристика на ребенка-сироту (из образовательной, медицинской организации, организации, оказывающей социальные услуги и прочих).</p> <p>Документы, представляемые в рамках процедуры оценки: не предусмотрены.</p> <p>Сведения, представляемые в рамках заявления: не предусмотрены.</p> <p>Межведомственные запросы: не предусмотрены.</p> <p>Основание (-я) отказа в предоставлении Услуги:</p> <p>заявитель не относится к категории лиц, имеющих право обратиться за получением Услуги;</p> <p>заявитель обратился в Уполномоченный орган не по месту учета ребенка-сироты;</p> <p>заявление оформлено без соблюдения требований к форме и (или) содержанию (содержит неполные сведения);</p> <p>представленные документы оформлены с нарушением требований (сроков), предъявляемых к ним в соответ-</p>

		<p>вии с Регламентом; непредставление документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно; обнаружение Уполномоченным органом документов, опровергающих достоверность сведений, представленных заявителем.</p> <p>Основание (-я) отказа в приеме заявления и документов: документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен; предоставление заявителем документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание (документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения), отсутствие подписи и печати; несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государ-</p>
1	2	3
		<p>ственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) при направлении гражданином заявления и документов в электронной форме.</p> <p>Основание (-я) приостановления Услуги: не предусмотрены.</p> <p>Основание (-я) возобновления Услуги: не предусмотрены</p>
1.1.5	Представитель руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность	<p>документ (-ы) представляемые в рамках приема заявления и документов: заявление о предоставлении Услуги, – заявление по форме утвержденной Порядком к приказу № 1068; документы, удостоверяющие личность заявителя, – паспорт или иной документ в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящийся к документам, удостоверяющим личность; документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя: приказ (решение, распоряжение) о назначении директора (руководителя) образовательной организации; доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя; документы, выражающие мнение (согласие), – письменное (-ые) мнение (-я) законного (-ых) представителя (-ей) ребенка-сироты, достигшего пятнадцати лет (в произвольной форме); документы об успеваемости обучающегося ребенка, – ведомость текущей успеваемости ребенка-сироты, заверенная руководителем образовательной организации;</p>

		<p>документы, характеризующие гражданина, – характеристика на ребенка-сироту (из образовательной, медицинской организации, организации, оказывающей социальные услуги и прочих).</p> <p>Документы, представляемые в рамках процедуры оценки: не предусмотрены.</p> <p>Сведения, представляемые в рамках заявления: не предусмотрены.</p> <p>Межведомственные запросы: не предусмотрены.</p> <p>Основание (-я) отказа в предоставлении Услуги: заявитель не относится к категории лиц, имеющих право обратиться за получением Услуги; заявитель обратился в Уполномоченный орган не по месту учета ребенка-сироты; заявление оформлено без соблюдения требований к форме и (или) содержанию (содержит неполные сведения); представленные документы оформлены с нарушением требований (сроков), предъявляемых к ним в соответствии с Регламентом; непредставление документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно;</p>
1	2	3
		<p>обнаружение Уполномоченным органом документов, опровергающих достоверность сведений, представленных заявителем.</p> <p>Основание (-я) отказа в приеме заявления и документов: документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен; предоставление заявителем документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание (документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения), отсутствие подписи и печати; несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) при направлении гражданином заявления и документов в электронной форме.</p> <p>Основание (-я) приостановления Услуги: не предусмотрены.</p> <p>Основание (-я) возобновления Услуги: не предусмотрены.</p>
1.2. В связи с какой жизненной ситуацией Вы обращаетесь?		

1.2.1	В связи с переводом ребенка-сироты из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность	<p>документ(-ы) представляемые в рамках приема заявления и документов:</p> <p>документы, выданные медицинской (образовательной) организацией (при наличии); заключение психолого-медико-педагогической комиссии; заключение (рекомендация, выписка) медицинской организации; заключение психолого-педагогического консилиума образовательного учреждения; документы принимающей образовательной организации; информация от руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, в которой будет обучаться ребенок-сирота, о согласии либо возражении в переводе ребенка с обоснованием соответствующей позиции; информация профессиональной образовательной организации о предоставлении ребенку-сироте в период обучения по новому месту обучения полного государственного обеспечения, включая предоставления жилого помещения в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в случае перевода из одной профессиональной образовательной орга-</p>
1	2	3
		<p>низации, где ребенок находился на полном государственном обеспечении, в другую на полное государственное обеспечение); сведения о наличии в принимающей образовательной организации, в которой планируется обучение ребенка-сироты, свободных мест по соответствующей образовательной программе и форме обучения (класс, профессия, специальность, направление подготовки, соответствующий курс и прочее). Документы, представляемые в рамках процедуры оценки: не предусмотрены. Сведения, представляемые в рамках заявления: не предусмотрены. Межведомственные запросы: не предусмотрены. Основание (-я) отказа в предоставлении Услуги: непредставление документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно; обнаружение Уполномоченным органом документов, опровергающих достоверность сведений, представленных заявителем; перевод не отвечает интересам ребенка-сироты. Основание (-я) отказа в приеме заявления и документов: документ, удостоверяющий личность заявителя, не</p>

		<p>представлен;</p> <p>предоставление заявителем документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание (документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения), отсутствие подписи и печати;</p> <p>несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) при направлении гражданином заявления и документов в электронной форме.</p> <p>Основание (-я) приостановления Услуги: не предусмотрены.</p> <p>Основание (-я) возобновления Услуги: не предусмотрены</p>
1.2.2	В связи с изменением ребенком-сиротой формы получения образования или формы обучения ребенка-сироты из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в	<p>документ(-ы) представляемые в рамках приема заявления и документов:</p> <p>документы, выданные медицинской (образовательной) организацией (при наличии):</p> <p>заключение психолого-медико-педагогической комиссии;</p> <p>заключение (рекомендация, выписка) медицинской организации;</p>
1	2	3
	другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность	<p>заключение психолого-педагогического консилиума образовательного учреждения;</p> <p>документы принимающей образовательной организации, – информация от руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, в которой будет обучаться ребенок-сирота, о согласии либо возражении в изменении формы получения образования или формы обучения с обоснованием соответствующей позиции.</p> <p>Документы, представляемые в рамках процедуры оценки: не предусмотрены.</p> <p>Сведения, представляемые в рамках заявления: не предусмотрены.</p> <p>Межведомственные запросы: не предусмотрены.</p> <p>Основание (-я) отказа в предоставлении Услуги:</p> <p>непредставление документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно;</p> <p>обнаружение Уполномоченным органом документов, опровергающих достоверность сведений, представленных заявителем;</p> <p>выбранная форма получения общего образования либо форма обучения ребенка-сироты не отвечает его инте-</p>

		<p>ресам.</p> <p>Основание (-я) отказа в приеме заявления и документов: документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен; предоставление заявителем документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание (документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения), отсутствие подписи и печати; несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) при направлении гражданином заявления и документов в электронной форме.</p> <p>Основание (-я) приостановления Услуги: не предусмотрены.</p> <p>Основание (-я) возобновления Услуги: основания не предусмотрены</p>
1.2.3	В связи с отчислением ребенка-сироты достигшего пятнадцати лет до получения им общего образования, как меры дисциплинарного взыскания	<p>документ(-ы) представляемые в рамках приема заявления и документов: документы о применении мер взыскания к обучающемуся: выписка(-и) решения (-ий) из протокола (-ов) заседания (-й) педагогического совета образовательной организации-</p>
1	2	3
		<p>зации по результатам рассмотрения (-ий) дисциплинарного (-ых) проступка (-ов) ребенка-сироты, достигшего пятнадцати лет; приказы (решения, распоряжения) директора (руководителя) организации, осуществляющей образовательную деятельность, о применении к ребенку-сироте, достигшему пятнадцати лет, мер дисциплинарного взыскания (замечание, выговор) в соответствии с Порядком применения к обучающимся и снятии с обучающихся мер дисциплинарного взыскания, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 марта 2013 г. № 185; документы, подтверждающие, что меры дисциплинарного взыскания (замечание, выговор) или педагогического воздействия, ранее примененные к ребенку-сироте, не дали результатов; документы, выражающие мнение (согласие): письменное (-ые) объяснение (-я) ребенка-сироты, достигшего пятнадцати лет, о совершенном (-ых) дисципли-</p>

		<p>линарном (-ых) проступке (-ах), или акт (-ы) об отказе (-ах) или уклонении(ах) несовершеннолетнего от предоставления им письменного (-ых) объяснения (-й); письменное (-ые) мнение (-я) советов обучающихся, советов родителей.</p> <p>Документы, представляемые в рамках процедуры оценки: не предусмотрены.</p> <p>Сведения, представляемые в рамках заявления: не предусмотрены.</p> <p>Межведомственные запросы: не предусмотрены.</p> <p>Основание (-я) отказа в предоставлении Услуги: несовершеннолетний, указанный в заявлении, не относится к категории детей-сирот; несовершеннолетний, указанный в заявлении не достиг возраста 15 лет; несовершеннолетний, указанный в заявлении, обучается по образовательным программам дошкольного, начального общего образования; несовершеннолетний, указанный в заявлении, имеет ограниченные возможности здоровья (с задержкой психического развития и различными формами умственной отсталости); иные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия ранее не применялись к ребенку-сироте; несовершеннолетний, указанный в заявлении, болеет, находится на каникулах, в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам или отпуске по уходу за ребенком; непредставление документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно; обнаружение Уполномоченным органом документов, опровергающих достоверность сведений, представленных заявителем;</p>
1	2	3
		<p>отчисление несовершеннолетнего, указанного в заявлении, не отвечает его интересам.</p> <p>Основание (-я) отказа в приеме заявления и документов:</p> <p>документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;</p> <p>предоставление заявителем документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание (документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения), отсутствие подписи и печати;</p> <p>несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа</p>

		<p>2012 г. № 852, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) при направлении гражданином заявления и документов в электронной форме.</p> <p>Основание (-я) приостановления Услуги: не предусмотрены.</p> <p>Основание (-я) возобновления Услуги: не предусмотрены</p>
2. Результат по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе		
2.1. Категория заявителя?		
2.1.1	Гражданин, получивший в результате предоставления Услуги документ, в котором имеются опечатки и (или) ошибки	<p>документ(-ы) представляемые в рамках приема заявления и документов: заявление о предоставлении услуги, – заявление по форме установленной приложением 3 к Регламенту; документы, удостоверяющие личность заявителя, – паспорт или иной документ в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящийся к документам, удостоверяющим личность; документы, подтверждающие полномочия заявителя, – приказ (решение, распоряжение) о назначении директора (руководителя) организации для детей-сирот (образовательной организации) (в случае обращения руководителя организации для детей-сирот (образовательной организации)).</p> <p>Документы, представляемые в рамках процедуры оценки: не предусмотрены.</p> <p>Сведения, представляемые в рамках заявления: не предусмотрены.</p> <p>Межведомственные запросы: не предусмотрены.</p> <p>Основание (-я) отказа в предоставлении Услуги: заявитель не являлся получателем Услуги; непредставление заявителем заявления и документов, которые он в соответствии с Регламентом должен представить самостоятельно;</p>
1	2	3
		<p>заявление оформлено без соблюдения требований к форме и (или) содержанию (содержит неполные сведения); отсутствие в результатах предоставления Услуги опечаток и (или) ошибок.</p> <p>Основание (-я) отказа в приеме заявления документов: документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен; предоставление заявителем документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание (документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения), отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи; несоблюдение установленных условий признания дей-</p>

		<p>ствительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) при направлении гражданином заявления и документов в электронной форме.</p> <p>Основание (-я) приостановления Услуги: не предусмотрены.</p> <p>Основание (-я) возобновления Услуги: основания не предусмотрены</p>
2.1.2	Представитель гражданина, получившего в результате предоставления Услуги документ, в котором имеются опечатки и (или) ошибки	<p>документ(-ы) представляемые в рамках приема заявления и документов:</p> <p>заявление о предоставлении услуги, – заявление по форме установленной приложением 3 к Регламенту;</p> <p>документы, удостоверяющие личность заявителя, – паспорт или иной документ в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящийся к документам, удостоверяющим личность;</p> <p>документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя:</p> <p>приказ (решение, распоряжение) о назначении директора (руководителя) организации для детей-сирот (образовательной организации) (в случае обращения представителя руководителя организации для детей-сирот (образовательной организации));</p> <p>копия паспорта или иного документа в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящегося к документам, удостоверяющим личность законного представителя (в случае обращения представителя законного представителя);</p> <p>доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя.</p> <p>Документы, представляемые в рамках процедуры оценки: не предусмотрены.</p>
1	2	3
		<p>Сведения, представляемые в рамках заявления: не предусмотрены.</p> <p>Межведомственные запросы: не предусмотрены.</p> <p>Основание (-я) отказа в предоставлении Услуги:</p> <p>заявитель не являлся получателем Услуги;</p> <p>непредставление заявителем заявления и документов, которые он в соответствии с Регламентом должен представить самостоятельно;</p> <p>заявление оформлено без соблюдения требований к форме и (или) содержанию (содержит неполные сведения);</p> <p>отсутствие в результатах предоставления Услуги опечаток и (или) ошибок.</p> <p>Основание (-я) отказа в приеме заявления доку-</p>

		<p>ментов: документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен; предоставление заявителем документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание (документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения), отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи; несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) при направлении гражданином заявления и документов в электронной форме.</p> <p>Основание (-я) приостановления Услуги: не предусмотрены.</p> <p>Основание (-я) возобновления Услуги: основания не предусмотрены</p>
--	--	--

Начальник отдела опеки
и попечительства в отношении
несовершеннолетних

Ю.Л. Босенко

Приложение 3
к административному
регламенту по предоставлению
государственной услуги
«Выдача согласия на перевод
детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей,
из одной организации,
осуществляющей
образовательную деятельность,
в другую организацию,
осуществляющую
образовательную деятельность,
либо на изменение формы
получения образования
или формы обучения
до получения ими основного
общего образования,
а также на отчисление таких лиц,
достигших пятнадцати лет,
до получения ими общего
образования, на территории
Краснодарского края»

(руководителю (начальнику)
Уполномоченного органа, предоставляющего
Услугу, фамилия, инициалы)

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(наименование документа, удостоверяющего
личность, серия, номер, когда и кем выдан)

(адрес места жительства (пребывания),
телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок
в выданном в результате предоставления Услуги документе**

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку (нужное подчеркнуть) в ре-
шении о предоставлении Услуги (об отказе в предоставлении Услуги)
от _____ № _____ наименование:

(краткое описание опечатки и (или) ошибки и место ее расположения в выданном в результате предоставления Услуги документе)

Прошу изложить _____

(указать правильное написание соответствующих данных)

Способ получения результата (нужное отметить знаком «V»):

___ почтовым отправлением;

___ личный кабинет на Региональном портале;

___ лично в Уполномоченном органе;

___ в Уполномоченном органе законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) второго законного представителя несовершеннолетнего) при предъявлении им документа, удостоверяющего личность: _____

(наименование документа, серия, номер, когда и кем выдан)

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

(дата)

(подпись)

Прилагаемые документы:

№ п/п	Наименование документа
1	
2	
3	
4	
5	
6	

Принято « ____ » _____ 20 ____ г. _____

(Фамилия И.О., должность лица принявшего согласие)

Начальник отдела опеки
и попечительства в отношении
несовершеннолетних

Ю.Л. Босенко