



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.08.2012

№ 2107

**Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги
«Назначение (временное назначение) опекунов (попечителей)»
(в ред. постановлений от 29.12.2012 № 3211, от 24.10.2013 № 2989,
от 20.02.2014 № 428, от 06.05.2014 № 1294, от 19.06.2014 № 1893,
от 10.03.2015 № 664, от 19.04.2016 № 1021, от 18.01.2017 № 93,
от 20.04.2017 № 1137, от 28.06.2017 № 2083, от 28.03.2018 № 815,
от 18.06.2019 № 2061, от 26.08.2020 № 2000, от 31.05.2021 № 1458, от
20.07.2023 № 2615)**

В соответствии с Гражданским и Семейным кодексами Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Законом Мурманской области от 13.12.2007 № 927-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа, муниципального округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних», руководствуясь постановлением Правительства Мурманской области от 20.09.2022 № 735-ПП «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом муниципального образования городской округ город-герой Мурманск, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение (временное назначение) опекунов (попечителей)» (далее – административный регламент) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А.Н.) разместить

административный регламент на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

3. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Червякова Н.Г.) опубликовать настоящее постановление с приложением.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и действует до принятия исполнительным органом государственной власти Мурманской области, осуществляющим управление в сфере образования, соответствующего нормативного правового акта.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Левченко Л.М.

**Глава администрации
города Мурманска**

А.И. Сысоев

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 28.08.2012 № 2107

Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Назначение (временное назначение) опекунов (попечителей)»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги «Назначение (временное назначение) опекунов (попечителей)» при осуществлении отдельных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних (далее – административный регламент и государственная услуга соответственно). Регламент разработан с целью повышения качества и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для её получателей и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении государственной услуги.

1.2. Описание заявителей

Государственная услуга предоставляется:

- совершеннолетним дееспособным гражданам, получившим заключение органа опеки и попечительства о возможности быть опекуном (попечителем) несовершеннолетнего или заключение о возможности быть усыновителем в порядке, установленном административным регламентом предоставления соответствующей государственной услуги;
- совершеннолетним дееспособным гражданам, выразившим желание установить предварительную опеку (попечительство) над несовершеннолетними в случае установления предварительной опеки (попечительства) над несовершеннолетним;
- родителям несовершеннолетних граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста четырнадцати лет, оставшимся без попечения родителей, (далее – Заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке
предоставления государственной услуги

1.3.1. Информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляют специалисты отдела опеки и попечительства комитета по образованию администрации города Мурманска

(далее – муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление государственной услуги, Отдел, Комитет соответственно).

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты Комитета размещаются:

– на официальном сайте администрации города Мурманска: <http://www.citymurmansk.ru> (далее – официальный сайт администрации города Мурманска);

– в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.frgu.gosuslugi.ru> (далее – Федеральный реестр);

– на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал);

– на информационных стендах, расположенных в помещениях Комитета.

1.3.3. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) способы предоставления государственной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
- 4) категория Заявителей, которым предоставляется государственная услуга;
- 5) срок предоставления государственной услуги;
- 6) описание результата предоставления государственной услуги;
- 7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления государственной услуги;
- 8) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 9) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

1.3.4. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в Федеральном реестре, предоставляется Заявителю бесплатно.

1.3.5. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения,

предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.6. Индивидуальное информирование Заявителей о государственной услуге осуществляется:

- в устной форме лично или по телефону;
- в письменной форме – по письменным обращениям, поступившим в адрес Комитета посредством почтовых отправлений или электронных средств коммуникации.

1.3.7. При консультировании о порядке предоставления государственной услуги муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, обязан проинформировать Заявителя:

- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе о документах, которые он должен представить самостоятельно, и документах, которые Комитет должен получить в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представит их по собственной инициативе;

- о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- об основаниях и условиях предоставления государственной услуги;
- об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги
- об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;
- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;

- о порядке обжалования решений, действий или бездействия Комитета, а также должностных лиц и муниципальных служащих Комитета.

1.3.8. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, даёт ответ самостоятельно.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время либо муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

а) предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде;

б) согласовать с Заявителем другое время для проведения устного информирования.

1.3.9. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 10 минут. Время ожидания Заявителей при индивидуальном устном информировании (при обращении заинтересованных лиц за информацией лично) не может превышать 15 минут.

1.3.10. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении в Отдел.

1.3.11. Информирование осуществляется также путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.3.12. На информационных стендах размещается следующая информация:

- полное наименование Комитета, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу;
- адрес, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих, осуществляющих приём и консультирование Заявителей;
- образцы оформления заявлений;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Назначение (временное назначение) опекунов (попечителей).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляют Комитет и управления Ленинского, Октябрьского, Первомайского административных округов города Мурманска (далее – Управление).

При предоставлении государственной услуги Комитет осуществляет взаимодействие со следующими органами, предоставляющими документы и информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- Министерством внутренних дел России (далее – МВД) в части:
 - а) подтверждения сведений, указанных в заявлении Заявителя, о гражданах, зарегистрированных по месту жительства Заявителя, и сведений, подтверждающих отсутствие у Заявителя обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации;
 - б) получения сведений о том, что местонахождение разыскиваемых родителей не установлено;
- Федеральной службой судебных приставов России (далее – ФССП России) в части получения сведений о нахождении должника по алиментным обязательствам в исполнительно-процессуальном розыске, в том числе о том, что в месячный срок место нахождения должника не установлено;

- ФНС России в части получения сведений о государственной регистрации рождения, смерти, заключения брака;
- отделами Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации области (далее – отделы СФР) в части подтверждения сведений, указанных в заявлении Заявителя, о получаемой пенсии, её виде и размере.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача Заявителю распоряжения Управления о назначении (временном назначении) гражданина опекуном (попечителем) несовершеннолетнего;
- выдача Заявителю распоряжения Управления о назначении гражданина опекуном (попечителем) несовершеннолетнего, исполняющим обязанности возмездно, и договор о приёмной семье, заключённый между Комитетом и гражданином(–ами), назначенным(–ыми) опекуном(–ами) (попечителем(–ями) несовершеннолетнего, исполняющим(–ими) обязанности возмездно;
- выдача Заявителю распоряжения Управления об отказе в назначении (временном назначении) гражданина опекуном (попечителем) несовершеннолетнего;
- выдача Заявителю распоряжения Управления об отказе в назначении гражданина опекуном (попечителем) несовершеннолетнего, исполняющим обязанности возмездно.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги в части назначения (временного назначения) гражданина опекуном (попечителем) несовершеннолетнего составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления в Отдел подтверждения органами и организациями, указанными в подразделе 2.2 настоящего административного регламента, сведений, указанных Заявителем в заявлении.

Срок предоставления государственной услуги в части назначения гражданина опекуном (попечителем) несовершеннолетнего, исполняющим обязанности возмездно, и заключения с ним договора о приёмной семье составляет не более 20 рабочих дней со дня поступления в Отдел подтверждения органами и организациями, указанными в подразделе 2.2 настоящего административного регламента, сведений, указанных Заявителем в заявлении.

Срок регистрации Заявления составляет один рабочий день.

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов при личном обращении Заявителей для предоставления государственной услуги не должно превышать пятнадцати минут.

2.4.3. Максимальное время ожидания в очереди при получении результатов предоставления государственной услуги, указанных в подразделе

2.3 настоящего административного регламента, при личном обращении Заявителей не должно превышать пятнадцати минут.

2.4.4. Время ожидания в очереди на приём к муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги, для получения консультации не должно превышать пятнадцати минут.

2.4.5. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации¹;
- Гражданским кодексом Российской Федерации²;
- Семейным кодексом Российской Федерации³;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»⁴;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»⁵;
- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»⁶;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁷;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»⁸;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 10.01.2019 № 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»⁹;
- Законом Мурманской области от 13.12.2007 № 927-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа, муниципального округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»¹⁰;

¹ «Российская газета», 25.12.1993, № 237;

² Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, № 32, ст. 3301;

³ Собрание законодательства РФ, 01.01.1996, № 1, ст. 16;

⁴ Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822;

⁵ «Российская газета», 29.07.2006, № 165;

⁶ Собрание законодательства РФ, 28.04.2008, № 17, ст. 1755;

⁷ Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179;

⁸ Собрание законодательства РФ, 25.05.2009, № 21, ст. 2572;

⁹ Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.03.2019;

¹⁰ «Мурманский Вестник», 19.12.2007, № 24, стр. 7;

– Законом Мурманской области от 28.12.2004 № 568-01-ЗМО «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»¹¹;

– Уставом муниципального образования городской округ город-герой Мурманск¹²;

– постановлением администрации города Мурманска от 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск»¹³

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанных в пункте 2.5.1 настоящего административного регламента, размещается на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет, в Федеральном реестре и на Едином портале.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Заявление по форме согласно приложению № 4 к приказу Министерства просвещения Российской Федерации от 10.01.2019 № 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются Заявителем при личном обращении в Отдел или направляются по почте.

В случае назначения несовершеннолетнему нескольких опекунов (попечителей) Заявители подают заявление совместно.

Кроме того, для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1.1. Краткая автобиография Заявителя.

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

Документы действительны в течение года со дня их выдачи.

2.6.1.3. Заключение о результатах освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации.

¹¹ «Мурманский Вестник», 30.12.2004, № 249, стр. 4;

¹² «Вечерний Мурманск», 04.12.2021, № 219;

¹³ «Вечерний Мурманск», «Спецвыпуск» № 28, 06.06.2012;

Документ действителен в течение шести месяцев со дня его выдачи.

2.6.1.4. Сведения о государственной регистрации брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (если Заявитель состоит в браке).

2.6.1.5. Письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших десятилетнего возраста, проживающих совместно с Заявителем, на прием ребенка (детей) в семью.

2.6.1.6. Копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (за исключением близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей).

2.6.1.7. Письменное согласие ребенка, достигшего десятилетнего возраста, с назначением Заявителя его опекуном (попечителем).

Указанный документ составляется несовершеннолетним в произвольной форме в Отделе в присутствии Заявителя и заверяется подписью муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги.

В случае назначения опекуна (попечителя) несовершеннолетнему, помещенному под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по устному запросу Отдела письменное согласие несовершеннолетнего, достигшего десятилетнего возраста, с назначением его опекуном (попечителем) Заявителя получает, надлежащим образом заверяет и предоставляет в Отдел руководитель организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.6.2. Для получения государственной услуги по временному назначению опекуном (попечителем) ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, Заявитель подаёт в Отдел заявление о временном назначении его опекуном (попечителем) несовершеннолетнего согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту и предоставляет документ, удостоверяющий личность.

2.6.3. Для получения государственной услуги по назначению несовершеннолетнему опекуна (попечителя) по заявлению его родителей на период, когда по уважительным причинам они не смогут исполнять свои родительские обязанности, родители несовершеннолетнего и гражданин, указанный в заявлении родителей в качестве потенциального опекуна (попечителя) несовершеннолетнего, одновременно подают в Отдел Заявления согласно приложениям № 1 и № 2 к настоящему административному регламенту.

Заявление может быть подано одним из родителей несовершеннолетнего при наличии одного из следующих документов:

а) сведений о государственной регистрации смерти второго родителя, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

б) копии решения суда о лишении второго родителя родительских прав, о признании в установленном порядке второго родителя безвестно отсутствующим или объявление его умершим;

в) справки (сведений) о том, что местонахождение разыскиваемых родителей не установлено;

г) справки (сведений) о нахождении родителя, должника по алиментным обязательствам, в исполнительно-процессуальном розыске, в том числе о том, что в месячный срок место нахождения должника не установлено;

д) нотариально заверенного согласия второго родителя.

2.6.3.1. Для получения государственной услуги родители несовершеннолетнего предоставляют в Отдел следующие документы:

2.6.3.1.1. Один из документов, подтверждающих обстоятельства невозможности временно по уважительным причинам исполнять свои родительские обязанности:

а) справку с места работы, подтверждающую осуществление работы вахтовым методом, с указанием периода её выполнения;

б) справку с места работы, подтверждающую направление в длительную командировку или нахождение в длительной командировке, с указанием периода командировки;

в) справку с места работы, подтверждающую направление Заявителей на работу за пределы Российской Федерации, с указанием периода работы;

г) справку медицинской организации о направлении на длительное лечение или нахождение на длительном лечении, с указанием периода лечения;

д) справку образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность за пределами города Мурманска, об обучении по очной форме с указанием периода обучения.

2.6.3.1.2. Сведения о государственной регистрации рождения ребёнка, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, в отношении которого назначается опекун (попечитель).

2.6.3.1.3. Письменное согласие ребёнка, достигшего десятилетнего возраста, с назначением его опекуном (попечителем) гражданина, указанного в Заявлении родителей.

Указанный документ составляется несовершеннолетним в произвольной форме в Отделе в присутствии Заявителя и заверяется подписью муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги.

2.6.3.2. Для получения государственной услуги гражданин, указанный в заявлении родителей в качестве потенциального опекуна (попечителя) несовершеннолетнего, предоставляет в Отдел документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1 – 2.6.1.6 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.6.4. Для получения государственной услуги по назначению несовершеннолетнему опекуна (попечителя) по заявлению его единственного родителя либо обоих родителей, которое содержит распоряжение об определении опекуном или попечителем ребёнка конкретного лица на случай смерти единственного родителя или на случай одновременной смерти обоих родителей (то есть смерти в один и тот же день), направленному ими в Отдел до наступления смерти, указанный в заявлении родителя, гражданин подаёт в Отдел Заявление по форме согласно приложению № 4 к приказу Министерства просвещения Российской Федерации от 10.01.2019 № 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» и документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1 – 2.6.1.6 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

Заявление родителя должно быть подписано им собственноручно с указанием даты составления этого заявления. Подпись единственного родителя, одного из родителей или подписи обоих родителей должны быть удостоверены начальником Отдела, а в случаях, если единственный родитель, один из родителей или оба родителя не могут явиться в Отдел, в нотариальном порядке, либо администрацией стационарной организации социального обслуживания, в которой проживает родитель, или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения, либо начальником соответствующих медицинского или военно-медицинского подразделения, части, организации федерального органа исполнительной власти, федерального государственного органа, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба (далее – военно-медицинская организация), его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии – старшим или дежурным врачом, если заявление подает военнослужащий или другое лицо, находящееся на лечении в соответствующей военно-медицинской организации, либо командиром (начальником) соответствующих воинских части, соединения, учреждения, военной профессиональной образовательной организации или военной образовательной организации высшего образования, если заявление подает военнослужащий, а также если заявление подают члены семьи военнослужащего, работник этих воинских части, соединения, учреждения, военной профессиональной образовательной организации или военной образовательной организации высшего образования, члены его семьи при отсутствии нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия в местах дислокации воинских частей, соединений, учреждений, военных профессиональных образовательных организаций или военных образовательных организаций высшего образования. Подпись родителя, находящегося в местах лишения свободы, удостоверяется начальником соответствующего места лишения свободы.

Поступившее в Отдел заявление родителя хранится в Отделе до наступления обстоятельств, указанных в заявлении.

2.6.5. Для получения государственной услуги по назначению несовершеннолетнему попечителя по заявлению самого несовершеннолетнего несовершеннолетний гражданин и гражданин, указанный в Заявлении

несовершеннолетнего в качестве его потенциального попечителя, одновременно подают в Отдел соответствующие заявления по форме согласно приложению № 4 к приказу Министерства просвещения Российской Федерации от 10.01.2019 № 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» и приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

Для предоставления государственной услуги несовершеннолетний гражданин представляет в Отдел следующие документы:

2.6.5.1. Копию паспорта гражданина Российской Федерации.

2.6.5.2. Сведения о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния.

Для предоставления государственной услуги граждан, указанный в Заявлении несовершеннолетнего в качестве его потенциального попечителя, представляет в Отдел документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1 – 2.6.1.6 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.6.6. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2, 2.6.1.3, 2.6.1.5, 2.6.1.6 пункта 2.6.1, подпунктах «б», «д» подпункта 2.6.3.1.1 пункта 2.6.3, подпункте 2.6.5.1 пункта 2.6.5 настоящего административного регламента, возложена на Заявителей.

В случае если Заявителем не были представлены копии документов, обязанность по предоставлению которых на него возложена, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, изготавливает копии документов самостоятельно.

2.6.7. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2.6.1.4 пункта 2.6.1, подпунктах «а», «в», «г» подпункта 2.6.3.1.2 пункта 2.6.3, подпункте 2.6.5.2 пункта 2.6.5 настоящего административного регламента, Отдел запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае если Заявители не представили их по собственной инициативе.

Подтверждение сведений об отсутствии у Заявителя обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации, сведений о получаемой Заявителем пенсии, её виде и размере (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты), а также сведений о гражданах, зарегистрированных по месту жительства Заявителя, указанных Заявителем в заявлении (далее – указанные в заявлении), Отдел запрашивает путём направления межведомственных запросов в МВД и СФР.

2.6.8. Запрещается требовать от Заявителя:

– представления документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов или областных учреждений, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Мурманской области, утверждённый Правительством Мурманской области;

– предоставления документов и информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Основания для отказа в приёме документов для предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

– непредоставление Заявителями документов, указанных в пунктах 2.6.1–2.6.5 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителей, либо наличие в них недостоверной информации в случаях обращения Заявителей непосредственно в Отдел;

– отсутствие в Отделе на момент вынесения решения о возможности Заявителя быть опекуном (попечителем) оригиналов документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;

– установление факта нарушения прав и законных интересов несовершеннолетнего при назначении (временном назначении) ему опекуна (попечителя).

2.7.3. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.7.4. Непредоставление (несвоевременное предоставление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю государственной услуги.

2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы её взимания

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

2.9.1. Бланки документов Заявитель может получить в электронном виде на Едином портале и на странице Комитета на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

2.9.2. Состав действий, которые Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета и (или) Управления, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу.

2.10. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.10.1. В помещения, в которых осуществляется приём Заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, должен быть обеспечен свободный доступ Заявителей.

Доступность помещений, в которых предоставляется государственная услуга, включающих места для ожидания, для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информирования и приёма получателей государственной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.10.2. На информационных стендах в помещениях, где предоставляется государственная услуга, размещается информация, указанная в пункте 1.3.12 настоящего административного регламента.

2.10.3. Кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества муниципального служащего, осуществляющего приём,

дополнительным столом и стульями для предоставления консультации и приёма документов.

2.10.4. Все помещения Отдела должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также требованиям противопожарной безопасности.

2.10.5. Рабочие места муниципальных служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с обеспеченным доступом к сети Интернет, необходимым информационным базам данных, информационным правовым системам, печатающим и сканирующим устройствам, должны иметь функциональную мебель, телефонную связь, канцелярские принадлежности.

2.10.6. Помещения для ожидания в очереди для получения консультации, предоставления документов муниципальному служащему, ответственному за предоставление государственной услуги, или получения оформленных документов должны быть оборудованы стульями.

2.11. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, а также их значения приведены в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

– приём документов и регистрация Заявления для предоставления государственной услуги;

– формирование и направление межведомственных запросов;

– проведение обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), и составление акта обследования условий его жизни (далее – Акт);

– принятие решения о назначении (временном назначении) гражданина опекуном (попечителем) несовершеннолетнего, опекуном (попечителем) несовершеннолетнего, исполняющим обязанности возмездно, или об отказе в назначении (временном назначении) гражданина опекуном (попечителем) несовершеннолетнего, опекуном (попечителем) несовершеннолетнего, исполняющим обязанности возмездно, в форме распоряжения Управления (далее – Распоряжение);

– заключение договора о приёмной семье (далее – Договор);

– выдача Заявителю Договора и (или) Распоряжения.

3.2. Приём документов и регистрация Заявления для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел соответствующего(-их) заявления(-ий) по форме согласно приложению № 4 к приказу Министерства просвещения Российской Федерации от 10.01.2019 № 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» и (или) согласно приложениям № 1, № 2, № 3 к настоящему административному регламенту и прилагаемым к ним документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, доставленных лично Заявителем(-ями) или направленных по почте.

3.2.2. В случае предоставления заявления(-ий) и документов лично Заявителем(-ями) непосредственно в Отдел муниципальной служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня выполняет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя(-ей) путём проверки документа, удостоверяющего его (их) личность;

- проверяет наличие документов, указанных в пунктах 2.6.1–2.6.5 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя(-ей);

- проверяет правильность заполнения заявления(-ий) и соответствие изложенных в нём (них) сведений представленным документам, при отсутствии у Заявителя(-ей) заполненного заявления(-ий) или при неправильном его (их) заполнении при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления(-ий);

- получает при личном присутствии несовершеннолетнего, достигшего десятилетнего возраста, его письменное согласие с назначением Заявителя его опекуном (попечителем), указанное в подпункте 2.6.1.7 или подпункте 2.6.3.1.3 настоящего административного регламента, заверяет его своей подписью;

- по результатам проверки заявления(-ий) и прилагаемых к нему (ним) документов:

- а) сверяет копии предоставленных документов, после их сверки с соответствующими оригиналами проставляет штамп «копия верна», заверяет их своей подписью, после чего оригиналы документов возвращает Заявителю;

- б) оформляет расписку о приёме документов согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту в двух экземплярах, один из которых передаёт Заявителю, а второй приобщает к представленным Заявителем документам.

3.2.3. В случае поступления в Отдел заявления(-ий) с приложенными документами посредством почтовой связи, муниципальной служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня выполняет следующие действия:

- регистрирует поступившее(-ие) заявление(-ия);

- ставит на заявление(-ия) отметку с указанием номера и даты входящего документа;
- подготавливает два экземпляра расписки в получении заявления(-ий) и прилагаемых документов согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту, подписывает и регистрирует её;
- один экземпляр расписки направляет Заявителю(-ям) простым почтовым отправлением, второй экземпляр приобщает к заявлению(-ям);
- передаёт заявление(-ия) с приложенными документами и распиской начальнику Отдела для определения муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги.

Регистрация заявления(-ий) осуществляется в день поступления заявления(-ий) вместе с документами, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание процедуры регистрации заявления(-ий) и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

3.3.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за приём заявлений и документов в электронной форме, в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления(-ий) подготавливает межведомственные запросы о подтверждении сведений, указанных в заявлении(-ях), в электронном виде, подписывает их усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет через систему межведомственного электронного взаимодействия в МВД и СФР.

В случае если сведения, указанные в заявлении(-ях), были подтверждены более года назад, Отдел повторно запрашивает подтверждение таких сведений в МВД и СФР.

3.3.3. В случае, если Заявители не представили по собственной инициативе документы, указанные в подпункте 2.6.1.4 пункта 2.6.1, подпунктах «а», «в», «г» подпункта 2.6.3.1.2 пункта 2.6.3, подпункте 2.6.5.2 пункта 2.6.5 настоящего административного регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за представление государственной услуги, в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления(-ий) для получения документов (информации) в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия формирует межведомственный запрос с приложением списка, содержащего персональные данные Заявителей, и направляет его в МВД, ФССП России, ФНС России по каналам межведомственного взаимодействия. 3.3.4. В день поступления ответов на межведомственные запросы муниципальный служащий Комитета, ответственный за приём заявлений и документов в электронной форме, распечатывает их, регистрирует в журнале регистрации входящей корреспонденции и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.5. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в день получения ответов на межведомственные запросы приобщает их к документам, представленным Заявителем(-ями).

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет два рабочих дня со дня регистрации заявления(-ий) и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос Отдела не может превышать пяти рабочих дней со дня его поступления адресату.

3.4. Проведение обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), и составление Акта

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание процедуры регистрации ответов на межведомственные запросы.

3.4.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение трёх рабочих дней после получения ответов на межведомственные запросы проводит обследование условия жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем).

3.4.3. В случае направления заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, посредством почтовой связи оригиналы указанных документов предоставляются муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги, во время проведения им обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем). Одновременно муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, получает при личном присутствии несовершеннолетнего, достигшего десятилетнего возраста, его письменное согласие с назначением Заявителя его опекуном (попечителем), указанное в подпункте 2.6.1.7 или подпункте 2.6.3.1.3 настоящего административного регламента, заверяет его своей подписью.

3.4.4. По результатам обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, в течение трёх дней со дня проведения обследования оформляется в двух экземплярах Акт по форме согласно приложению № 5 к приказу Министерства просвещения Российской Федерации от 10.01.2019 № 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», подписывается и передаётся на утверждение начальнику Отдела.

3.4.5. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение трёх дней со дня

утверждения Акта направляет (вручает) один экземпляр Акта гражданину, выразившему желание стать опекуном (попечителем), второй экземпляр приобщает к документам, представленным Заявителем.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет шесть рабочих дней со дня получения ответов на межведомственные запросы.

3.5. Принятие решения о назначении (временном назначении) гражданина опекуном (попечителем) несовершеннолетнего, опекуном (попечителем), несовершеннолетнего, исполняющим обязанности возмездно, или об отказе в назначении (временном назначении) гражданина опекуном (попечителем) несовершеннолетнего, опекуном (попечителем) несовершеннолетнего, исполняющим обязанности возмездно

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание процедуры проведения обследования условий жизни Заявителя и составление Акта.

3.5.2. На основании указанных в заявлении(-ях) сведений, ответов на межведомственные запросы, прилагаемых документов и Акта Отделом и Управлением принимается решение о назначении (временном назначении) гражданина опекуном (попечителем) несовершеннолетнего, опекуном (попечителем), несовершеннолетнего, исполняющим обязанности возмездно, или об отказе в назначении (временном назначении) гражданина опекуном (попечителем) несовершеннолетнего, опекуном (попечителем) несовершеннолетнего, исполняющим обязанности возмездно, в форме Распоряжения.

3.5.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение одного дня после принятия решения готовит проект Распоряжения согласно приложению № 6, или приложению № 7, или приложению № 8 к настоящему административному регламенту, и передаёт его с заявлением(-ями) и приложенными к нему (ним) документами или копиями документов на согласование начальнику Отдела.

3.5.4. Начальник Отдела в день получения проекта Распоряжения рассматривает заявление(-ия) и приложенные к нему (ним) документы или копии документов, согласовывает проект Распоряжения и передаёт его и приложенные к нему документы или копии документов муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.5.5. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в день получения от начальника Отдела согласованного проекта Распоряжения с заявлением(-ями) и приложенными к нему (ним) документами или копиями документов передаёт проект Распоряжения с заявлением(-ями) и приложенными к нему документами или копиями документов на согласование муниципальному служащему Управления, ответственному за делопроизводство.

3.5.6. Муниципальный служащий Управления, ответственный за делопроизводство, в течение одного дня согласовывает проект Распоряжения и передаёт на подпись заместителю главы администрации города Мурманска – начальнику управления административного округа или лицу, его замещающему.

3.5.7. Муниципальный служащий Управления, ответственный за делопроизводство, после подписания Распоряжения регистрирует его, изготавливает и заверяет четыре экземпляра копии Распоряжения, на два экземпляра Распоряжения, подписанных заместителем главы администрации города Мурманска – начальником управления административного округа или лицом, его замещающим, ставит гербовую печать.

Один экземпляр Распоряжения, подписанного заместителем главы администрации города Мурманска – начальником управления административного округа или лицом, его замещающим, с заявлением(-ями) подшивается в папку Распоряжений Управления. Два экземпляра Распоряжения, подписанные заместителем главы администрации города Мурманска – начальником управления административного округа или лицом, его замещающим, с гербовой печатью и предоставленными Заявителем копиями документов передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги, один экземпляр копии Распоряжения направляет в прокуратуру соответствующего административного округа города Мурманска.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет два рабочих дней со дня составления Акта.

3.6. Заключение Договора

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание процедуры регистрации Распоряжения.

3.6.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, на основании Распоряжения в течение трёх рабочих дней после получения Распоряжения готовит два экземпляра проекта Договора согласно приложению № 9 к настоящему административному регламенту и передаёт их муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.6.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня после получения проекта Договора от муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги, передаёт проект Договора на подпись председателю Комитета.

3.6.4. Председатель Комитета в течение двух рабочих дней со дня получения проекта Договора от муниципального служащего Комитета, ответственного за делопроизводство, рассматривает его, подписывает и возвращает муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.6.5. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня после получения подписанного председателем Комитета Договора передаёт его муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.6.6. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение трёх рабочих дней после получения подписанного председателем Комитета Договора организует подписание Договора Заявителем(-ями) и в день его подписания один экземпляр Договора передаёт Заявителю(-ям), второй экземпляр Договора приобщает в личное дело опекаемого (подопечного).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более десяти рабочих дней со дня регистрации Распоряжения.

3.7. Выдача Заявителю Распоряжения

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание процедуры регистрации Распоряжения.

3.7.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, один экземпляр Распоряжения, подписанного заместителем главы администрации города Мурманска – начальником управления административного округа или лицом, его замещающим, с гербовой печатью в течение трёх рабочих дней со дня его получения от муниципального служащего Управления выдаёт Заявителю, второй экземпляр Распоряжения, подписанного заместителем главы администрации города Мурманска – начальником управления административного округа или лицом, его замещающим, с гербовой печатью подшивает в личное дело опекаемого (подопечного).

3.7.3. В случае принятия решения об отказе в назначении (временном назначении) гражданина опекуном (попечителем) несовершеннолетнего или опекуном (попечителем) несовершеннолетнего, исполняющим обязанности возмездно, вместе с Распоряжением Управления Заявителю выдаются все представленные им документы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня со дня регистрации Распоряжения.

3.8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя в Отдел с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.8.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.8.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

3.8.4. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги:

- осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа;

- обеспечивает направление Заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – пять рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими Комитета положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений муниципальными служащими Комитета

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений муниципальными служащими Комитета, ответственными за предоставление государственной услуги, осуществляет председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета.

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 основании годовых планов работы Комитета. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся по обращениям Заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления государственной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения административного регламента.

В ходе проверок:

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав Заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления государственной услуги.

4.2.3. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление государственной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги. Персональная ответственность за соблюдение муниципальными служащими Комитета требований административного регламента закрепляется в должностных инструкциях, утверждаемых председателем Комитета, исходя из прав и обязанностей Комитета.

4.3.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за ведение делопроизводства, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные административным регламентом сроки.

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

4.4. 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 соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений муниципальными служащими Комитета, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Комитета при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета и (или) Управления, а также их должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу

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

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Комитета и Управления, их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба).

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации Заявления о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование предоставления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения Заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ Комитета и (или) Управления, их должностных лиц, муниципальных служащих в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания для приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

к) требования у Заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Комитетом, Управлением, администрацией города Мурманска, Министерством образования и науки Мурманской области (далее – Министерство), осуществляющим контроль за осуществлением переданных полномочий по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних.

Жалоба может быть принята при личном приеме Заявителя или направлена:

- по почте;
- с использованием сети Интернет посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг;
- через официальный сайт администрации города Мурманска;
- через официальный сайт ГОБУ «МФЦ МО»;
- посредством Единого портала.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета подается председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих Управления подается заместителю главы администрации города Мурманска – начальнику управления административного округа (лицу, исполняющему его обязанности).

Жалоба на решения и действия (бездействие) председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) подается в администрацию города Мурманска.

Жалоба на решения и действия (бездействие) заместителя главы администрации города Мурманска – начальника управления административного округа (лица, исполняющего его обязанности) подается в Министерство.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета и (или) Управления, их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу, может быть подана Заявителем через ГОБУ «МФЦ МО». При поступлении такой жалобы ГОБУ «МФЦ МО» обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГОБУ «МФЦ МО», Комитетом, Управлением, Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации города Мурманска;
- с использованием Единого портала;
- на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;
- посредством личного обращения (в том числе по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Комитет, Управление, ГОБУ «МФЦ МО».

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

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия

(бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу, размещается в Федеральном реестре и на Едином портале.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение (временное назначение)
опекунов (попечителей)»

Заместителю главы администрации
города Мурманска – начальнику
управления _____
административного округа города
Мурманска
от _____
(фамилия, имя, отчество)

Заявление гражданина
о временном назначении опекуном (попечителем) несовершеннолетнего

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество Заявителя)

Гражданство _____

Документ, удостоверяющий личность: _____
(когда и кем выдан)

Место жительства _____
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

Место пребывания _____
(адрес места фактического проживания)

прошу временно назначить меня опекуном (попечителем) несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего, число, месяц, год рождения)

(дата)

(подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение (временное назначение)
опекунов (попечителей)»

Заместителю главы администра города
Мурманска – начальнику управления

административного округа города Мурманска
от _____

(фамилия, имя, отчество одного родителя)

паспорт _____

(серия, номер)

выдан _____

(когда и кем выдан)

от _____

(фамилия, имя, отчество второго родителя)

паспорт _____

(серия, номер)

выдан _____

(когда и кем выдан)

зарегистрированных по адресу: г. Мурманск

Заявление родителей (единственного родителя)
о назначении ребёнку опекуна (попечителя)

Мы (Я), _____
(фамилия, имя, отчество родителей или единственного родителя)

просим (прошу) на период с _____ по _____ назначить
гражданина (гражданку) _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

_____,

гражданина (гражданки), степень родства по отношению к ребёнку)

паспорт _____,

(серия, номер паспорта гражданина (гражданки), когда и кем выдан)

зарегистрированного по адресу: _____,

(указать адрес регистрации)

фактически проживающего по адресу: _____,

(указать адрес фактического проживания)

опекуном (попечителем) нашего (моего) ребёнка _____.

(фамилия, имя, отчество дата рождения ребенка)

Необходимость временного назначения опекуна (попечителя) нашему (моему)
ребёнку связана с тем, что _____

(указываются уважительные причины, по которым родители

не могут временно исполнять свои родительские обязанности)

Письменное согласие гражданина (гражданки) _____
(фамили, имя, отчество)
с временным назначением его (её) опекуном (попечителем) нашего (моего)
ребёнка.

(дата)

(подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение (временное назначение)
опекунов (попечителей)»

Заместителю главы администратора города
Мурманска – начальнику управления

_____ административного округа города Мурманска
от _____

(фамилия, имя, отчество)

паспорт _____

(серия, номер)

выдан _____

(когда и кем выдан)

зарегистрированного по адресу: г. Мурманск

**Заявление
несовершеннолетнего о назначении попечителя**

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

прошу назначить моим попечителем гражданина(-нку)

_____ ,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения гражданина(-нки))

зарегистрированного(-ую) по адресу: _____ ,

(указать адрес регистрации)

фактически проживающего(-ую) по адресу: _____ ,

(указать адрес фактического проживания)

_____ (дата)

_____ (подпись)

**Приложение № 4
к административному регламенту**

**Показатели доступности и качества предоставления государственной
услуги**

№	Показатели доступности и качества	Нормативное
---	-----------------------------------	-------------

п.п.	предоставления государственной услуги	значение показателя
Показатели доступности предоставления государственной услуги		
1.	% Заявителей, ожидающих в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
2.	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы	100%
3.	Наличие на стендах в местах предоставления услуг информации о порядке предоставления государственной услуги	100%
4.	Количество взаимодействий Заявителя с муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, при предоставлении государственной услуги	3
5.	Возможность получения государственной услуги в электронной форме	нет
6.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги	да
7.	Возможность получения услуги через многофункциональный центр	нет
Показатели качества предоставления государственной услуги		
1.	Количество обоснованных жалоб	0
2.	% случаев предоставления государственной услуги в установленный срок с момента приема документов	100%
3.	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания при предоставлении государственной услуги	100%
4.	% Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих при предоставлении государственной услуги	100%

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение (временное назначение)
опекунов (попечителей)»

Форма расписки в получении документов

В соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги «Назначение (временное назначение) опекунов (попечителей)» принято заявление

_____ (фамилия, имя, отчество Заявителя)

и приложенные к нему следующие документы на ____ л.:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров

Принял: _____

(Ф.И.О. и должность должностного лица, принявшего документы)

_____.

дата

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение (временное назначение)
опекунов (попечителей)»



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

УПРАВЛЕНИЕ _____ АДМИНИСТРАТИВНОГО
ОКРУГА ГОРОДА МУРМАНСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

**О назначении (временном назначении) граждан(-ки, -нина)
_____ опекунами(-ом) (попечителями(-ем))**

(фамилия, имя, отчество)

несовершеннолетнего(-ней) _____

(фамилия имя, отчество)

Изучив представленные документы и рассмотрев заявление
граждан(-ки, -нина) РФ _____,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения Заявителя)

зарегистрированных(-ой, -го) по адресу: _____,

фактически проживающих(-ей, -его) по адресу: _____,

о назначении (временном назначении) опекунами(-ом) (попечителями(-ем))
несовершеннолетнего (-ней) _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

установлено: _____.

Руководствуясь положениями Гражданского кодекса РФ, Семейного кодекса РФ, Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Законами Мурманской области от 13.12.2007 № 927-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних», от 28.12.2004 № 568-01-ЗМО «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», постановлением Правительства Мурманской области от 17.02.2005 № 46-ПП «О правилах обеспечения жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»,

1. Назначить (временно назначить) граждан(-ку,-нина)
 _____ опекунами(-ом) (попечителями(-ем))
 (фамилия, имя, отчество, дата рождения Заявителя)
 несовершеннолетнего(-ней) _____ .

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
 2. Обязать граждан(-ку, -нина) _____
 (фамилия, имя, отчество Заявителя)
 обеспечить сохранность имущественных и жилищных прав
 несовершеннолетнего(-ней) _____ .

(фамилия, имя, отчество)
 3. Сохранить за несовершеннолетним(-ней) _____ право
 (фамилия, имя, отчество)
 на жилое помещение по адресу: _____ , на период его (её)
 нахождения под опекой (попечительством) или гарантировать
 несовершеннолетнему(-ней) _____ предоставление жилой
 (фамилия, имя, отчество)
 площади в городе Мурманске по достижении совершеннолетия.

4. Отделу опеки и попечительства комитета по образованию
 администрации города Мурманска (_____) установить
 (фамилия, инициалы начальника отдела)
 контроль за исполнением гражданами(-кой, -нином) _____
 (фамилия, имя, отчество)
 обязанностей опекуна (попечителя).

5. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на отдел
 опеки и попечительства комитета по образованию администрации города
 Мурманска (_____).
 (фамилия, инициалы начальника отдела)

Заместитель главы администрации
города Мурманска-начальник управления
 _____ **административного округа** _____ **Ф.И.О.**
 подпись

Приложение № 7
 к административному регламенту
 предоставления государственной услуги
 «Назначение (временное назначение)
 опекунов (попечителей)»



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

УПРАВЛЕНИЕ _____ АДМИНИСТРАТИВНОГО
ОКРУГА ГОРОДА МУРМАНСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

О назначении граждан (-ки, -нина)

_____ опекунами(-ом) (попечителями(-ем))

(фамилия, имя, отчество)

несовершеннолетнего(-ней) _____,

(фамилия имя, отчество)

исполняющими(-им) обязанности возмездно

Изучив представленные документы и рассмотрев заявление граждан (-ки, -нина) РФ _____,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения Заявителей)

зарегистрированных(-ой, -го) по адресу: _____,

фактически проживающих(-ей, -его) по адресу: _____,

о назначении опекунами(-ом) (попечителями(-ем)) несовершеннолетнего _____, исполняющими(-им) свои обязанности

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

установлено: _____.

Руководствуясь положениями Гражданского кодекса РФ, Семейного кодекса РФ, Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Законами Мурманской области от 13.12.2007 № 927-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних», от 28.12.2004 № 568-01-ЗМО «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», постановлением Правительства Мурманской области от 17.02.2005 № 46-ПП «О правилах обеспечения жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»,

1. Назначить граждан (-ку, -нина) _____



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

УПРАВЛЕНИЕ _____ АДМИНИСТРАТИВНОГО
ОКРУГА ГОРОДА МУРМАНСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

Об отказе в назначении граждан (-ки, -нина)

_____ опекунами(-ом) (попечителями(-ем))

(фамилия, имя, отчество)

несовершеннолетнего(-ней) _____

(фамилия имя, отчество)

(исполняющими(-им) обязанности возмездно)

Изучив представленные документы и рассмотрев заявление граждан (-ки, -нина) РФ _____,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения Заявителей)

зарегистрированных(-ой, -го) по адресу: _____,

фактически проживающих(-ей, -его) по адресу: _____,

о назначении опекунами(-ом) (попечителями(-ем)) несовершеннолетнего _____, исполняющими(-им) свои обязанности

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

установлено: _____.

Руководствуясь положениями Гражданского кодекса РФ, Семейного кодекса РФ, Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Законом Мурманской области от 13.12.2007 № 927-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»,

1. Отказать гражданам (-ке, -нину) _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения Заявителей(-я))

назначении опекунами(-ом) (попечителями(-ем)) несовершеннолетнего(-ней)

_____ (исполняющими(-им) свои обязанности возмездно).

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

2. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на отдел опеки и попечительства комитета по образованию администрации города Мурманска (_____).

(фамилия, инициалы начальника отдела)

**Заместитель главы администрации
города Мурманска-начальник управления
_____ административного округа _____**

Ф.И.О.

подпись

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение (временное назначение)
опекунов (попечителей)»

ДОГОВОР № ____
о приёмной семье

г. Мурманск

« ____ » _____

Комитет по образованию администрации города Мурманска, в лице председателя комитета _____, действующего на основании Положения о комитете, утверждённого постановлением администрации города Мурманска от _____ № _____, и Закона Мурманской области от 13.12.2007 № 927-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних», далее именуемый «Комитет», с одной стороны, и граждане РФ, проживающие по адресу: _____, далее именуемые «приёмные родители», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

Комитет передаёт, а приёмные родители принимают на воспитание в семью несовершеннолетнего(-ую), оставшегося(-юся) без попечения родителей, _____, _____, _____,
(фамилия, имя, отчество ребёнка) (дата рождения)

свидетельство о рождении серия _____ № _____ выдано _____,
(кем, когда выдано)

запись акта о рождении № _____ составлена _____,
(дата актовой записи)

основной медицинский диагноз: _____, сопутствующие заболевания: _____, далее именуемого(-ую) «приёмный ребёнок».

2. Права и обязанности приёмных родителей

(устанавливаются в индивидуальном порядке с учётом интересов ребёнка)

2.1. Приёмные родители обязуются:

- нести солидарную ответственность за жизнь и здоровье приёмного ребёнка, осуществлять защиту его прав и интересов, в том числе в суде, без специальных на то полномочий;
- строить взаимоотношения с приёмным ребёнком на основе взаимоуважения, организуя общий быт, досуг, взаимопомощь;
- обеспечивать приёмному ребёнку безопасные, комфортные жилищные условия;
- создавать необходимые условия для получения приёмным ребёнком образования, заботиться о его здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии;

- обеспечивать полноценный уход за приёмным ребёнком, прохождение им регулярной диспансеризации, систематический осмотр врачами-специалистами в соответствии с медицинскими рекомендациями;

- вести учёт расходов в письменной форме по приходу и расходу денежных средств, выделяемых на содержание приёмного ребёнка. Отчёт в письменной форме о хранении, использовании имущества приёмного ребёнка и управлении таким имуществом с приложением платёжных и иных документов, удостоверяющих расходы за отчётный период представлять ежегодно в Комитет в срок до 01 февраля следующего за отчётным годом;

- обеспечивать сохранность документов приёмного ребёнка;

- обеспечивать сохранность имущественных и жилищных прав приёмного ребёнка;

- не препятствовать личному общению приёмного ребёнка с кровными родственниками, если это не противоречит интересам приёмного ребёнка, его нормальному воспитанию и развитию;

- регулярно посещать занятия семинара по программе сопровождения замещающих родителей, организованного Комитетом;

- извещать Комитет о возникновении в приёмной семье неблагоприятных условий для содержания, воспитания и образования приёмного ребёнка, а также о перемене места жительства приёмной семьи и приёмного ребёнка, об отъезде с места проживания на срок более одного месяца не позднее дня, следующего за днём выбытия с прежнего места жительства.

2.2. Приёмные родители имеют право:

- самостоятельно определять способы воспитания приёмного ребенка с учётом мнения ребёнка и рекомендаций Комитета;

- выбора образовательного учреждения и формы обучения приёмного ребенка с учетом его мнения до получения им общего образования;

- выступать в качестве законного представителя приёмного ребёнка в случаях, предусмотренных законодательством;

- получать любую дополнительную информацию о приёмном ребёнке от Комитета, документы ребёнка;

- самостоятельно определять порядок дня приёмного ребёнка, решать его текущие вопросы жизни.

3. Условия содержания, воспитания и образования приёмного ребёнка.

3.1. Приёмные родители воспитывают приёмного ребёнка на основе взаимоуважения, организуя общий быт, досуг, взаимопомощь, создают условия для получения приёмным ребёнком образования, заботятся о его здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии.

3.2. Приёмные родители создают приёмному ребёнку соответствующие санитарно-гигиеническим нормам жилищно-бытовые условия, а также обеспечивают полноценное качественное питание.

3.3. Приёмные родители используют способы воспитания приёмного ребёнка, исключая пренебрежительное, жестокое, грубое, унижающее

человеческое достоинство обращение, оскорбление или эксплуатацию приёмного ребёнка.

3.4. Приёмные родители обеспечивают развитие способностей приёмного ребёнка методами, формирующими его самостоятельность в решении творческих и других задач, а также позволяющими им быть успешным в разных видах деятельности.

3.5. Приёмные родители организуют деятельность приёмного ребёнка в свободное время с учётом особенностей состояния его здоровья, интересов и должна быть направлена на удовлетворение потребностей приёмного ребёнка, в том числе физиологических, познавательных, творческих, потребностей в общении.

3.6. Приёмный ребёнок вправе пользоваться имуществом своих приёмных родителей с их согласия.

3.7. Приёмный ребёнок не имеет права собственности и наследования на имущество приёмных родителей.

4. Права и обязанности Комитета

4.1. Комитет обязуется:

– по согласованию с приёмными родителями производить в пределах совокупного вознаграждения приёмным родителям, установленного Законом Мурманской области от 10.01.1999 № 126-01-ЗМО «О размере вознаграждения приёмным родителям и льготах, предоставляемых приёмной семье» и составляющим на дату заключения договора _____ руб., ежемесячную выплату _____ в размере _____;

(фамилия, имя, отчество)

(сумма)

_____ в размере _____;

(фамилия, имя, отчество)

(сумма)

– ежемесячно производить выплату денежных средств на содержание приёмного ребёнка в порядке и в размере, установленном Законом Мурманской области от 28.12.2004 № 570-01-ЗМО «О порядке и размере ежемесячной выплаты опекуну (попечителю), приёмному родителю денежных средств на содержание ребёнка» и составляющим на дату заключения договора _____ руб.;

– один раз в год по заявлению приёмных родителей производить выплату денежных средств на оздоровительные мероприятия приёмного ребёнка в размере, установленном Законом Мурманской области от 28.12.2004 № 570-01-ЗМО «О порядке и размере ежемесячной выплаты опекуну (попечителю), приёмному родителю денежных средств на содержание ребёнка» и составляющим на дату заключения договора _____ руб.;

– один раз в год по заявлению приёмных родителей производить возмещение расходов по проезду приёмного ребёнка к месту отдыха и обратно в пределах территории РФ;

– оказывать приёмным родителям по их запросу помощь по вопросам обучения и воспитания приёмного ребёнка, вопросам по защите прав и интересов приёмного ребёнка;

– осуществлять контроль за сохранностью имущественных и жилищных прав несовершеннолетнего.

4.2. Комитет имеет право:

– осуществлять проверку условий жизни приёмного ребёнка, соблюдения приёмными родителями прав и законных интересов приёмного ребёнка, а также выполнения приёмными родителями требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей в порядке и в сроки, установленные законодательством РФ;

– запрашивать у приёмных родителей информацию о приёмном ребёнке, необходимую для защиты его прав и законных интересов;

– организовывать занятия семинара по программе сопровождения замещающих родителей.

5. Ответственность сторон

5.1. Комитет несёт ответственность за выполнение своих обязательств по отношению к приёмным родителям.

5.2. Приёмные родители несут ответственность за жизнь, физическое, психическое и нравственное здоровье и развитие приёмного ребёнка, за выполнение своих обязательств по отношению к Комитету, целевое расходование денежных средств.

5.3. В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения одной из сторон своих обязательств по настоящему договору другая сторона вправе обратиться за защитой своих прав и интересов в суд в порядке, установленном законом.

6. Срок действия договора, основания и последствия прекращения договора

6.1. Настоящий договор заключён сроком на _____ и вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами.

6.2. Договор может быть дополнен другими взаимными обязательствами, которые оформляются дополнительными соглашениями, подписанными сторонами настоящего договора.

6.3. Срок действия настоящего договора может быть продлён по взаимному согласию сторон за 1 месяц до его истечения.

6.4. Настоящий договор может быть расторгнут досрочно:

– по инициативе приёмных родителей при наличии уважительных причин (болезни, отсутствия взаимопонимания с приёмным ребёнком, наличие конфликтных отношений между детьми, изменений семейного или имущественного положения);

– по инициативе Комитета в случае возникновения в приёмной семье неблагоприятных условий для содержания, воспитания и образования ребенка, возвращения его родителям либо усыновления ребёнка;

– в случае изменения места жительства приёмного ребёнка.

6.5. В случае досрочного расторжения договора по инициативе приёмных родителей без уважительных причин Комитет вправе потребовать от приёмных родителей возврата денежного вознаграждения за период пребывания приёмного ребёнка в приёмной семье.

7. Прочие условия

7.1. Споры, возникающие между сторонами в процессе исполнения настоящего договора, рассматриваются сторонами в месячный срок после их возникновения в целях выработки согласованного решения, а при не достижении соглашения передаются на разрешение в суд.

7.2. Договор составлен в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

8. Реквизиты и подписи сторон

Комитет по образованию
администрации города Мурманска

г. Мурманск, пр. Ленина, д.51

Председатель комитета
_____ Ф.И.О.

(подпись)

Приёмный родитель _____ ,
паспорт серия__ номер ____ выдан

_____ (кем, когда)

адрес регистрации: _____

ИНН _____

СНИЛС _____

_____ Ф.И.О.

(подпись приёмного родителя)

Приёмный родитель _____ ,
паспорт серия__ номер ____ выдан

_____ (кем, когда)

адрес регистрации: _____

ИНН _____

СНИЛС _____

_____ Ф.И.О.

(подпись приёмного родителя)
