



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)**

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 и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних», руководствуясь постановлением Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей», Уставом муниципального образования город 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. Порядок информирования о порядке предоставления
государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах комитета по образованию администрации города Мурманска (далее – Комитет):

– местонахождение Комитета: 183038, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 51, тел. (8152) 40-26-70, адрес электронной почты: obrazovanie@citymurmansk.ru;

– график работы Комитета:

понедельник - четверг	09.00 - 17.30
пятница	09.00 - 16.00
перерыв	13.00 - 14.00
суббота, воскресенье	выходные.

Местонахождение структурного подразделения Комитета, осуществляющего предоставление государственной услуги, – отдела опеки и попечительства (далее – Отдел):

– 183031, г. Мурманск, пр. Героев-североморцев, д. 33 (каб. 204, 207, 209), телефоны: (8152) 43-38-11, 43-33-88, 43-38-04, 43-33-76, адрес электронной почты: pravadeti@yandex.ru;

– 183052, г. Мурманск, пр. Кольский, д. 129/1 (каб. 315), телефон: (8152) 52-01-78.

Приём граждан в Отделе осуществляется по предварительной записи по телефонам 43-38-11, 52-01-78 в соответствии со следующим графиком:

понедельник	14.00 - 17.00
четверг	09.00 - 13.00.

1.3.2. Информация о порядке предоставления государственной услуги может быть получена Заявителем у муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги, путём обращения в Отдел:

- в устной форме по телефону или при личном приёме;
- в письменной форме по письменному обращению Заявителей с доставкой по электронной почте или по почте.

1.3.3. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество и должность.

1.3.4. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону Заявителю предоставляется информация о графике приёма муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги, точный и фактический адрес Комитета и Отдела (при необходимости – способ проезда), требования к оформлению письменного обращения.

1.3.5. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, информирует по следующим вопросам:

- порядок предоставления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе о документах, которые Заявитель должен представить самостоятельно;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления услуги.

1.3.6. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приёма граждан в Отделе, указанном в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента.

1.3.7. Публичное информирование осуществляется путём публикации в средствах массовой информации информационных материалов, их размещения на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), региональном Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.51gosuslugi.ru), на информационных стендах.

На информационных стендах в помещениях Отдела размещается следующая информация:

- юридический и почтовый адреса Комитета и Отдела, номера кабинетов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, фамилия, имя, отчество муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу, номера телефонов для справок, адрес электронной почты Комитета и Отдела;

- график приёма граждан в Комитете и Отделе;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета и (или) управлений административных округов города Мурманска, а также должностных лиц или муниципальных служащих Комитета и (или) управлений административных округов города Мурманска;

- блок-схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

- образцы заполнения документов Заявителями.

На официальном сайте администрации города Мурманска (www.citymurmansk.ru) в сети Интернет размещается полный текст настоящего административного регламента, график приёма по личным вопросам в администрации города Мурманска, Комитете, Отделе.

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;

– отделом записи актов гражданского состояния администрации города Мурманска (далее – отдел ЗАГС):

а) в части получения сведений из акта записи о рождении в объёме справки формы № 25;

б) в части получения сведений из акта записи о рождении, о смерти о заключении брака (начиная с 01.01.2021);

– отделами Пенсионного фонда России по Мурманской области (далее – отделы ПФР) 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:

– распоряжение Управления о назначении (временном назначении) гражданина опекуном (попечителем) несовершеннолетнего;

– распоряжение 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;

– распоряжение Управления об отказе в назначении (временном назначении) гражданина опекуном (попечителем) несовершеннолетнего;

– распоряжение 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 составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления в Отдел подтверждения органами и

организациями, указанными в пункте 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 пункте 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. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации¹;
- Гражданским кодексом Российской Федерации²;
- Семейным кодексом Российской Федерации³;
- Федеральным законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»⁴;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»⁵;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»⁶;
- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»⁷;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁸;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»⁹;

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, 18.10.1999, № 42, ст. 5005;

⁵ Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822;

⁶ «Российская газета», 29.07.2006, № 165;

⁷ Собрание законодательства РФ, 28.04.2008, № 17, ст. 1755;

⁸ Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179;

⁹ Собрание законодательства РФ, 25.05.2009, № 21, ст. 2572;

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.09.2009 № 334 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423»¹⁰;

– 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»¹¹;

– Законом Мурманской области от 28.12.2004 № 568-01-ЗМО «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»¹²;

– Уставом муниципального образования город Мурманск¹³;

– постановлением администрации города Мурманска от 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск»¹⁴.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги по назначению опекуном (попечителем) ребёнка-сироты или ребёнка, оставшегося без попечения родителей, Заявитель подаёт в Отдел заявление по форме, утверждённой приказом Министерства образования и науки Российской Федерации, согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

В случае назначения несовершеннолетнему нескольким 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 приёмную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без

¹⁰ «Российская газета», 29.12.2009, № 252;

¹¹ «Мурманский Вестник», 19.12.2007, № 24, стр. 7;

¹² «Мурманский Вестник», 30.12.2004, № 249, стр. 4;

¹³ «Вечерний Мурманск», «Спецвыпуск», 10.11.2006;

¹⁴ «Вечерний Мурманск», «Спецвыпуск» № 28, 06.06.2012;

попечения родителей, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации.

Документ действителен в течение шести месяцев со дня его выдачи.

2.6.1.4. Копия свидетельства о браке (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 ребёнка, 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 ребёнка, 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.

Заявитель, имеющий заключение о возможности быть усыновителем, выданное в порядке, установленном Правилами передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29.03.2000 № 275, в случае отсутствия у него обстоятельств, указанных в пункте 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации, вместе с заявлением представляет в Отдел указанное заключение и документ, указанный в подпункте 2.6.1.5 настоящего административного регламента.

2.6.2. Для получения государственной услуги по временному назначению опекуном (попечителем) ребёнка-сироты или ребёнка, оставшегося без попечения родителей, Заявитель подаёт в Отдел заявление о временном назначении его опекуном (попечителем) несовершеннолетнего согласно приложению № 2 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 № 3 к настоящему административному регламенту.

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

- а) сведения из записи акта о рождении несовершеннолетнего (в объёме справки формы 25);
- б) сведения из записи акта о смерти второго родителя;
- в) копия решения суда о лишении второго родителя родительских прав, о признании в установленном порядке второго родителя безвестно отсутствующим или объявление его умершим;
- г) справка (сведения) о том, что местонахождение разыскиваемых родителей не установлено;
- д) справка (сведения) 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;
- е) нотариально заверенное согласие 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. Копию свидетельства о рождении ребёнка, 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 согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту 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 согласно приложениям № 1 и № 4 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. Копию свидетельства о рождении.

Для предоставления государственной услуги гражданин, 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. Заявления, а также документы, указанные в пунктах 2.6.1–2.6.5 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в Отдел с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

Обязанность по предоставлению документов, указанных в пункте 2.6.1, подпунктах «б», «в», «е», 2.6.3.1.1–2.6.3.1.3 пункта 2.6.3, подпунктах 2.6.5.1, 2.6.5.2 пункта 2.6.5 настоящего административного регламента, возложена на Заявителей¹⁵.

В случае, если Заявителем не были представлены копии документов, указанных в подпунктах 2.6.1.4, 2.6.1.6 пункта 2.6.1, подпункте 2.6.3.1.2 пункта 2.6.3, подпунктах 2.6.5.1, 2.6.5.2 пункта 2.6.5 настоящего административного регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, изготавливает их самостоятельно (при наличии представленных Заявителем оригиналов этих документов).

2.6.7. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «а», «г», «д» пункта 2.6.3 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 –

¹⁵ С 01.01.2021 сведения, содержащиеся в документах, указанных в подпункте 2.6.1.4 пункта 2.6.1, подпунктах «б», 2.6.3.1.2 пункта 2.6.3, подпункте 2.6.5.2 запрашиваются Отделом в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае, если Заявители не представили их по собственной инициативе.

указанных в заявлении), Отдел запрашивает путём направления межведомственных запросов в МВД и ПФР.

2.6.8. Запрещается требовать от Заявителя:

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

– представление 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».

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

2.7.1. При обращении Заявителей непосредственно в Отдел оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.7.2. Основаниями для отказа в приёме Заявления и документов в электронной форме являются:

– подписание Заявления и документов несоответствующими электронными подписями;

– недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;

– электронные подписи документов не являются подлинными;

– отсутствие электронной подписи;

– наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;

– информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

– непредоставление Заявителями документов, указанных в пунктах 2.6.1–2.6.3 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителей, либо наличие в них недостоверной информации в случаях обращения Заявителей непосредственно в Отдел;

– непредоставление Заявителями оригиналов документов, указанных в пунктах 2.6.1–2.6.3 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителей, в случае, если Заявления и документы направлены в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего пользования, в том числе сети Интернет;

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

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителей при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

2.10.1. Бланки заявлений и других документов Заявители могут получить в электронном виде на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), региональном Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.51gosuslugi.ru).

2.10.2. При обращении за предоставлением государственной услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (в случае, если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации используемый вид электронной подписи не установлен).

2.10.3. При обращении Заявителей за получением государственной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителей, использованной при обращении за получением государственной услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

2.11. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.11.1. 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.

2.11.2. Помещение для ожидания должно быть оборудовано информационными стендами, на которых должна быть размещена информация по предоставлению государственной услуги согласно подразделу 1.3 настоящего административного регламента.

2.11.3. 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.

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

2.11.5. 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.

2.11.6. 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.

2.12. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, а также их значения приведены в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

3.1.1. 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.

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

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) согласно приложениям №№ 1 – 4 к настоящему административному регламенту и прилагаемых к ним документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя,

- доставленных лично Заявителем(-ями);
- направленных по почте;
- полученных в электронном виде.

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);

– 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 № 7 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) и документов в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям муниципальный служащий Комитета, ответственный за приём заявлений и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня выполняет следующие действия с использованием программного обеспечения Комитета:

1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;

2) формирует извещение о получении заявления(-ий) и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и отправляет его Заявителю;

3) проверяет наличие оснований для отказа в приёме заявления(-ий) и документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приёме заявления(-ий) и документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего административного регламента:

1) формирует уведомление об отказе в приёме заявления(-ий) и документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

2) подписывает уведомление об отказе в приёме заявления(-ий) и документов (сообщение об ошибке) усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;

3) отправляет уведомление об отказе в приёме заявления(-ий) и документов (сообщение об ошибке) Заявителю.

В случае отсутствия оснований для отказа в приёме заявления(-ий) и документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего административного регламента:

1) регистрирует заявление(-ия) и документы, формирует уведомление о приёме заявления(-ий) и документов, подписывает его (их) усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;

2) отправляет уведомление о приёме заявления(-ий) и документов Заявителю;

3) распечатывает заявление(-ия) и документы и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем административном регламенте.

3.2.4. В случае поступления в Отдел заявления(-ий) с приложенными документами посредством почтовой связи, муниципальный 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 № 7 к настоящему административному регламенту, подписывает и регистрирует её;
- один экземпляр расписки направляет заявление(-ия) 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 ПФР.

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

3.3.3. В случае, если Заявители не представили по собственной инициативе документы, указанные в подпунктах «а», «г», «д» пункта 2.6.3 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, отдел ЗАГС 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 Заявителей, в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям, оригиналы указанных документов, представляются муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги, во время проведения им обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем).

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, утверждённой приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.09.2009 № 334 «О

реализации постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 № 423», согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту, 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 № 9, или приложению № 10, или приложению № 11 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) и приложенными к нему (ним) документами или копиями документов подшивает в папку Распоряжений Управления. Два экземпляра Распоряжения, подписанные заместителем главы администрации города Мурманска – начальником управления административного округа или лицом, его замещающим, с гербовой печатью передаёт 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 одного дня после получения Распоряжения готовит два экземпляра проекта Договора согласно приложению № 12 к настоящему административному регламенту и передаёт их муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.6.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день 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 одного дня 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 день 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 дней после получения подписанного председателем Комитета Договора организует подписание Договора Заявителями.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет десять дней со дня регистрации Распоряжения.

3.7. Выдача Заявителям Договора и (или) Распоряжения

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

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 дней со дня его получения от муниципального служащего Управления, направляет простым почтовым отправлением в адрес Заявителя или вручает его 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).

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет два рабочих дня со дня регистрации Распоряжения.

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 направляются все представленные им документы.

3.7.4. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, после подписания Договора сторонами передает один экземпляр Договора Заявителю(-ям).

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет два рабочих дня со дня подписания Договора.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением муниципальными служащими административного регламента

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением административных процедур по предоставлению государственной услуги и исполнением настоящего административного регламента осуществляется председателем Комитета.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения муниципальными служащими Комитета, участвующими в предоставлении государственной услуги, настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги. Плановые проверки контроля за соблюдением и исполнением муниципальными служащими настоящего административного регламента проводятся ежегодно, внеплановые – по обращениям Заявителей, содержащим жалобы на решения, действия (бездействие) Комитета и должностных лиц Комитета.

4.1.3. Муниципальные служащие Комитета несут персональную ответственность за сохранность документов, правильность и полноту оформления документов, соблюдение настоящего административного регламента в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. 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, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливаются планом работы Комитета:

- плановые проверки проводятся ежегодно;
- внеплановые проверки проводятся по обращениям Заявителей, содержащим жалобы на решения, действия (бездействие) Комитета и должностных лиц Комитета.

4.2.3. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается должностными лицами, участвовавшими в проведении проверки, и утверждается председателем Комитета (лицом, его замещающим).

4.2.4. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета и (или) Управления, должностных лиц и муниципальных служащих Комитета и (или) Управления

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Комитета и (или) Управления, должностных лиц и муниципальных служащих Комитета и (или) Управления в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса Заявителей о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приёме 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 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) затребование с Заявителя 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, должностного лица Комитета и (или) Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на решения руководителя Управления подаётся в исполнительный орган государственной власти Мурманской области, осуществляющий контроль за осуществлением переданных полномочий по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних, – Министерство образования и науки Мурманской области (далее – Министерство).

5.4. Жалоба на решения руководителя Комитета подается в администрацию города Мурманска, жалоба на нарушение порядка предоставления

государственной услуги, на действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета и (или) Управления подается в Комитет и (или) Управление.

5.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование Комитета и (или) Управления, должностного лица, муниципального служащего Комитета и (или) Управления, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета и (или) Управления, должностного лица либо муниципального служащего Комитета и (или) Управления;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета и (или) Управления, должностного лица либо муниципального служащего Комитета и (или) Управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, представляется:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем Заявителя или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. Приём жалоб осуществляется Министерством по адресу: 183025, г. Мурманск, ул. Трудовые Резервы, д. 4, режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 14.00.

5.8. Приём жалоб осуществляется администрацией города Мурманска по адресу: 183038, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 75, режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00.

5.9. Приём жалоб осуществляется Комитетом и (или) Управлением в соответствии с графиком приёма граждан по адресам, указанным в пунктах 1.3.1, 5.9 настоящего административного регламента.

Информация о месте нахождения и режиме работы Управлений:

– управление Ленинского административного округа города Мурманска: 183031, г. Мурманск, пр. Героев-североморцев, д. 33, режим работы:

понедельник – четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00;

– управление Октябрьского административного округа города Мурманска: 183038, г. Мурманск, ул. Комсомольская, д. 10, режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00;

– управление Первомайского административного округа города Мурманска: 183052, г. Мурманск, пр. Кольский, д. 129/1, режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00.

5.10. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. В электронной форме жалоба подается Заявителем посредством:

а) официального сайта администрации города Мурманска в сети Интернет (www.citymurmansk.ru);

б) официального интернет-сайта Министерства образования и науки Мурманской области интернет - портала «Правительство Мурманской области» (<http://minobr.gov-murman.ru>);

в) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

г) регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.51gosuslugi.ru).

5.12. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.6 настоящего административного регламента, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.13. Жалоба может быть подана Заявителем через «Государственное областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – ГОБУ «МФЦ МО»), юридический адрес: 183031, г. Мурманск, ул. Подстаницкого, д. 1, тел. (8152) 99-42-44, факс 41-05-66, адрес электронной почты info@mfc51.ru.

Информация о месте нахождения отделений ГОБУ «МФЦ МО»:

а) в Ленинском административном округе города Мурманска – 183034, г. Мурманск, ул. Алексея Хлобыстова, д. 26;

б) в Октябрьском административном округе города Мурманска – 183038, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 45;

в) в Первомайском административном округе города Мурманска – 183052, г. Мурманск, ул. Генерала Щербакова, д. 26.

При поступлении жалобы ГОБУ «МФЦ МО» обеспечивает её передачу в Министерство, администрацию города Мурманска, Управление или Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГОБУ «МФЦ МО» и администрацией города Мурманска, Управлением или Комитетом (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.14. В администрации города Мурманска, Управлении и Комитете определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают приём и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Правил 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, утверждённых постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП, и раздела 5 настоящего административного регламента.

5.15. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение администрацией города Мурманска, Комитетом, Управлением от Заявителя жалобы в письменной форме, в том числе при личном приёме Заявителя, или в электронной форме.

5.16. Заявитель имеет право на получение в администрации города Мурманска, Комитете, Управлении информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.17. Жалоба, поступившая в администрацию города Мурманска, в Управление или Комитет подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

5.18. В случае обжалования отказа Комитета или Управления, должностного лица Комитета или Управления в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.19. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация города Мурманска, Управление или Комитет принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в её удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Комитет или Управление устраняет выявленные нарушения, в том числе выдаёт Заявителю результат государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.20. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Комитет или Управление направляет Заявителю в письменной форме и по желанию

Заявителя в электронной форме, мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения, принятые руководителем Комитета подписывается главой администрации города Мурманска; на решения и действия (бездействия) Комитета и (или) Управления, и муниципальных служащих Комитета и (или) Управления – руководителем Комитета или Управления.

5.22. Администрация города Мурманска, Управление или Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с разделом 5 настоящего административного регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.23. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.24. Жалоба считается рассмотренной, если в установленный срок дан письменный ответ Заявителю по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.25. Если Заявитель не удовлетворён решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту

В орган опеки и попечительства
от

(фамилия имя отчество(при наличии))

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

Я, _____ ,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Гражданство _____ Документ, удостоверяющий личность: _____

(кода и кем выдан)

место жительства _____

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания _____

(адрес места фактического проживания)

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

прошу выдать мне заключение о возможности быть приёмным родителем.

прошу передать мне под опеку (попечительство)

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

прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе

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

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне взять ребенка (детей) под опеку (попечительство) либо принять в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

Дополнительно могу сообщить следующее:

1. _____

(указывается наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе

информация о наличии документов об образовании, о профессиональной

деятельности, о прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны или попечители и т.д.)

2. Сведения о гражданах, зарегистрированных по месту моего жительства:

(указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) граждан, дата их рождения, степень родства по отношению к Заявителю,

с какого времени проживает на данной жилой площади)

_____ .

3. Я не отношусь к числу лиц, имеющих или имевших судимость, подвергающихся или подвергавшихся уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества.

4. * Я являюсь получателем пенсии _____ ,

(вид пенсии)

СНИЛС № _____, ежемесячный размер которой составляет _____.

(указать сумму)

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

(подпись, дата)

* для граждан, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты

Приложение № 2
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 № 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 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 ребёнка 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, заключение органа опеки и попечительства о возможности быть опекуном (попечителем) имеется.

(дата)

(подпись)

Приложение № 4
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)**

зарегистрированного(-ую) по адресу: _____,

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

(указать адрес регистрации)

фактически проживающего(-ую) по адресу: _____,

(указать адрес фактического проживания)

(дата)

(подпись)

Приложение № 5
к административному регламенту

Показатели доступности и качества предоставления государственной
услуги

№ п.п.	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное 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 (в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий)	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 № 6
к административному регламенту

Блок-схема последовательности административных действий (процедур)
предоставления государственной услуги



Приложение № 7
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 № 8
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение (временное назначение)
опекунов (попечителей)»

Акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание
стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина
либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на
воспитание в иных установленных семейным законодательством

Российской Федерации формах

Дата обследования «_____» _____ 20____ г.

Фамилия, имя, отчество, должность лица, проводившего
обследование _____

Проводилось обследование условий жизни _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

паспорт: _____
(когда и кем выдан)

место жительства _____,
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания _____ .
(адрес места фактического проживания и проведения обследования)

Образование _____

Профессиональная деятельность _____
(место работы с указанием адреса, занимаемой должности и рабочего телефона)

Жилая площадь, на которой проживает _____
(фамилия, имя, отчество)

составляет _____ кв. м, состоит из _____ комнат, размер каждой комнаты:
_____ кв. м, _____ кв.м, _____ кв. м. на _____ этаже в _____ этажном
доме.

Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в нормальном
состоянии, ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные, количество
окон и прочее) _____ .

Благоустройство дома и жилой площади (водопровод, канализация, какое
отопление, газ, ванна, лифт, телефон и т.д.): _____ .

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

Наличие для ребенка отдельной комнаты, уголка, места для сна, игр,
занятий _____

На жилой площади проживают (зарегистрированы в установленном
порядке и проживающие фактически):

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

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина

_____ (характер взаимоотношений между членами семьи, особенности общения с детьми, детей между собой и т.д.)

Личные качества гражданина (особенности характера, общая культура, наличие опыта общения с детьми и т.д.) _____

Мотивы гражданина для принятия несовершеннолетнего в семью _____

Дополнительные данные обследования _____

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

_____ (удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

Начальник отдела опеки и попечительства
комитета по образованию _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

М.П.

Приложение № 9
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 № 10
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) _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения Заявителей(-я))
 опекунами(-ом) (попечителями(-ем) несовершеннолетнего(-ней) _____.
(фамилия, имя,
 _____, исполняющими(-им) свои обязанности возмездно.
отчество, дата рождения)

2. Заключить с гражданами(-кой, -нином) _____
(фамилия, имя, отчество Заявителей(-я))
 договор о приёмной семье.

3. Обязать граждан(-ку, -нина) _____
(фамилия, имя, отчество Заявителей(-я))
 обеспечить сохранность имущественных и жилищных прав
 несовершеннолетнего(-ей) _____.
(фамилия, имя, отчество)

4. 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.

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

6. 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 № 11
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение (временное назначение)
опекунов (попечителей)»



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 № 12
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 выезда 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 ими 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 заявлению обоих приёмных родителей ежемесячно перечислять вознаграждение за воспитание приёмного ребёнка в размере, установленном 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., с перечислением денежных средств на лицевой счёт _____, открытый в _____ на имя _____.

– 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 приемной 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)
