



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.03.2018

№ 815

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 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)

В соответствии с 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», постановлениями Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 № 1716 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации по вопросам устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи», от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних», 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», постановлениями 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, постановлением администрации города Мурманска от 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 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) следующие изменения:

1.1. Абзац третий пункта 2.2 изложить в следующей редакции:

«– 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 четвёртом пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации;

б) получения сведений о том, что местонахождение разыскиваемых родителей не установлено;».

1.2. Абзац седьмой пункта 2.2 изложить в следующей редакции:

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

1.3. Пункт 2.2 дополнить новым абзацем следующего содержания:

«– 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.».

1.4. Абзац первый пункта 2.4.1 изложить в следующей редакции:

«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.».

1.5. Раздел 2.6 изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.6. В пункте 2.10.2 слово «Заявление» заменить словом «заявление».

1.7. Пункт 2.11 изложить в следующей редакции:

«2.11. 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.».

1.8. Раздел 3 изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.9. По всему тексту административного регламента слова «www.51.gosuslugi.ru» заменить словами «www.51gosuslugi.ru».

1.10. Приложение № 1 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

1.11. Приложение № 5 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

1.12. Приложение № 6 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 5 к настоящему постановлению.

2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А.Н.) разместить настоящее постановление с приложениями на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

3. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Хабаров В.А.) опубликовать настоящее постановление с приложениями.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

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

**Глава администрации
города Мурманска**

А.И. Сысоев

Приложение № 1
к постановлению администрации
города Мурманска
от 28.03.2018 № 815

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 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 – 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

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.

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».

Приложение № 2
к постановлению администрации
города Мурманска
от 28.03.2018 № 815

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 муниципальный 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.

Приложение № 3
к постановлению администрации
города Мурманска
от 28.03.2018 № 815

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 № 4
к постановлению администрации
города Мурманска
от 28.03.2018 № 815

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 № 5
к постановлению администрации
города Мурманска
от 28.03.2018 № 815

Приложение № 6
к административному регламенту

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

