



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ЗАОЗЕРСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ГОРОД ЗАОЗЕРСК)**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

19 декабря 2019 года

№ 774

**Об утверждении административного
регламента предоставления государственной услуги
«Назначение (временное назначение) опекунов (попечителей)»**

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 ЗАТО город Заозерск,

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение (временное назначение) опекунов (попечителей)» (далее – административный регламент).

2. Управлению образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации ЗАТО город Заозерск (Зайцева Н.А.) обеспечить соблюдение установленных требований административного регламента.

3. Муниципальному казенному учреждению «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО город Заозерск» (Коновалова О.В.) организовать размещение настоящего постановления с утвержденным административным регламентом на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Муниципальному учреждению «Заозерский комитет по телерадиовещанию и печати» (Кучерявенко Д.Ю.) опубликовать в газете «Западная Лица» настоящее постановление с утвержденным административным регламентом.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава ЗАТО город Заозерск

И.А. Мазитов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
ЗАТО город Заозерск
от 19.12.2019 № 774

**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). Административный регламент разработан с целью повышения качества и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для ее получателей и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении государственной услуги.

1.2. Описание заявителей

Государственная услуга предоставляется:

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

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляет главный специалист по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних лиц Управления образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации ЗАТО город Заозерск (далее - муниципальный служащий Управления ОКСиМП).

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты Управления образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации ЗАТО город Заозерск (далее – Управление ОКСИМП) размещаются:

- на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск: <http://www.zatozaozersk.ru> (далее - официальный сайт органов местного самоуправления ЗАТО

город Заозерск);

- на официальном сайте Управления ОКСиМП: <http://uprobrzaoz.bget.ru> (далее – официальный сайт Управления ОКСиМП);

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

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

- на информационных стендах, расположенных в помещениях Управления ОКСиМП.

1.3.3. На Едином портале размещается следующая информация:

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

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

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

1.3.6. Заявитель вправе получить информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, обратившись в Управление ОКСиМП любым доступным ему способом, в устной или письменной форме:

- лично или через законного представителя при посещении Управления ОКСиМП;
- по телефону;
- по почте;
- в форме электронных документов с использованием электронной почты, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (без использования электронных носителей), через официальный сайт органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск, официальный сайт Управления ОКСиМП в сети Интернет.

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

- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе о документах, которые он должен представить самостоятельно, и документах,

которые Управление ОКСиМП должно получить в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представит их по собственной инициативе;

- о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- об основаниях и условиях предоставления государственной услуги;
- об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;
- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;
- о порядке обжалования решений, действий или бездействия Управления ОКСиМП, а также должностных лиц и муниципальных служащих Управления ОКСиМП.

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

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

- а) предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде;
- б) согласовать с Заявителем другое время для проведения устного информирования.

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

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

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

1.3.12. На информационных стендах размещается следующая информация:

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Назначение (временное назначение) опекунов (попечителей).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация ЗАТО

город Заозерск.

2.2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление ОКСиМП.

При предоставлении государственной услуги Управление ОКСиМП 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 закрытого административно-территориального образования город Заозерск Мурманской области (далее - отдел ЗАГС Администрации ЗАТО город Заозерск Мурманской области):

а) в части получения сведений из акта записи о рождении в объеме 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, ее виде и размере.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- постановление Администрации ЗАТО город Заозерск о назначении (временном назначении) гражданина опекуном (попечителем) несовершеннолетнего;

- постановление Администрации ЗАТО город Заозерск о назначении гражданина опекуном (попечителем) несовершеннолетнего, исполняющим обязанности возмездно, и договор о приемной семье, заключенный между Управлением ОКСиМП и гражданином (-ами), назначенным (-ыми) опекуном (-ами) (попечителем (-ями) несовершеннолетнего, исполняющим (-ими) обязанности возмездно;

- постановление Администрации ЗАТО город Заозерск об отказе в назначении (временном назначении) гражданина опекуном (попечителем) несовершеннолетнего;

- постановление Администрации ЗАТО город Заозерск 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 Управление ОКСиМП 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 пятнадцать 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 пятнадцать минут.

2.4.4. Время ожидания в очереди на прием к муниципальному служащему Управления ОКСиМП, ответственному за предоставление государственной услуги, для получения консультации не должно превышать пятнадцать минут.

2.4.5. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Администрации ЗАТО город Заозерск в сети Интернет, в Федеральном реестре и на Едином портале.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

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

Кроме того, для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1.1. Краткая автобиография Заявителя.

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

Документы действительны в течение года со дня их выдачи.

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

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 ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей).

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

Указанный документ составляется несовершеннолетним в произвольной форме в Управлении ОКСиМП в присутствии Заявителя и заверяется подписью муниципального служащего Управления ОКСиМП, 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 Управление ОКСиМП 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) ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, Заявитель подает в Управление ОКСиМП заявление о временном назначении его опекуном (попечителем) несовершеннолетнего согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту и предоставляет документ, удостоверяющий личность.

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

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

а) сведения из записи акта о рождении несовершеннолетнего (в объеме 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 Управление ОКСиМП 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 ее 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 ЗАТО город Заозерск, об обучении по очной форме с указанием периода обучения.

2.6.3.1.2. Копию свидетельства о рождении ребенка, в отношении которого назначается опекун (попечитель).

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

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

2.6.3.2. Для получения государственной услуги граждан, указанный в заявлении родителей в качестве потенциального опекуна (попечителя) несовершеннолетнего, предоставляет в Управление ОКСиМП 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 ребенка 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 Управление ОКСиМП до наступления смерти, указанный в заявлении родителя, гражданин подает в Управление ОКСиМП Заявление по форме согласно приложению № 4 к приказу Министерства просвещения Российской Федерации от 10.01.2019 № 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» и документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1-2.6.1.6 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

Заявление родителя должно быть подписано им собственноручно с указанием даты составления этого заявления. Подпись единственного родителя, одного из родителей или подписи обоих родителей должны быть удостоверены муниципальным служащим Управления ОКСиМП, а в случаях, если единственный родитель, один из родителей или оба родителя не могут явиться в Управление ОКСиМП, 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 Управление ОКСиМП заявление родителя хранится в Управлении ОКСиМП 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 Управление ОКСиМП соответствующие заявления по форме согласно приложению №4 к приказу Министерства просвещения Российской Федерации от 10.01.2019 № 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» и приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

Для предоставления государственной услуги несовершеннолетний гражданин представляет в Управление ОКСиМП 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 Управление ОКСиМП документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1-2.6.1.6 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.6.6. Обязанность по предоставлению документов, указанных в 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 Заявителей.

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 Управления ОКСиМП, 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, Управление ОКСиМП запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного 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, ее 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), Управление ОКСиМП запрашивает путем 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»;

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

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

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

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

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

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

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

2.7.3. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

2.9.1. Бланки документов Заявитель может получить в электронном виде на Едином портале и на официальном сайте Управления ОКСиМП в сети Интернет.

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

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

2.10. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.10.1. В помещения, в которых осуществляется прием 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 приема получателей государственной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

2.10.3. Кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества муниципального служащего, осуществляющего прием, дополнительным столом и стульями для предоставления консультации и приема документов.

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

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

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

2.11. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

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

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием 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 постановления

Администрации ЗАТО город Заозерск (далее - Постановление);

- заключение договора о приемной семье (далее - Договор);
- выдача Заявителю Договора и (или) Постановления.

3.2. Прием документов и регистрация Заявления для предоставления государственной услуги

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

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

- устанавливает личность Заявителя(-ей) путем 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 нем (них) сведений представленным документам, при отсутствии у Заявителя(-ей) заполненного заявления(-ий) или при неправильном его (их) заполнении при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления(-ий);

- получает письменное согласие ребенка, достигшего десятилетнего возраста, с назначением Заявителя его опекуном (попечителем);

- 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 приеме документов согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту в двух экземплярах, один из которых передает Заявителю, а второй приобщает к представленным Заявителем документам.

3.2.3. В случае поступления в Управление ОКСиМП заявления(-ий) с приложенными документами посредством почтовой связи, муниципальный служащий Управления ОКСиМП, в течение одного рабочего дня выполняет следующие действия:

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

- ставит на заявление(-ия) отметку с указанием номера и даты входящего документа;

- подготавливает два экземпляра расписки в получении заявления(-ий) и прилагаемых документов согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту, подписывает и регистрирует ее;

- один экземпляр расписки направляет заявление(-ия) простым почтовым отправлением, второй экземпляр приобщает к заявлению(-ям);

- передает заявление(-ия) с приложенными документами и распиской начальнику Управления ОКСиМП для определения муниципального служащего Управления ОКСиМП, 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 Управления ОКСиМП, в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления(-ий) подготавливает межведомственные запросы о подтверждении сведений, указанных в заявлении(-ях), подписывает их у начальника Управления ОКСиМП и направляет их в МВД и ПФР.

В случае если сведения, указанные в заявлении(-ях), были подтверждены более года назад, 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 Управления ОКСиМП, ответственный за представление государственной услуги, в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления(-ий), формирует межведомственный запрос с приложением списка, содержащего персональные данные Заявителей, и направляет его в МВД, ФССП России, отдел ЗАГС.

3.3.4. В день поступления ответов на межведомственные запросы сотрудник ответственный за делопроизводство, распечатывает их, регистрирует в журнале регистрации входящей корреспонденции и передает муниципальному служащему Управления ОКСиМП, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.5. Муниципальный служащий Управления ОКСиМП, 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 Управления ОКСиМП 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 Управления ОКСиМП, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение трех 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 Управления ОКСиМП, 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 Управления ОКСиМП, ответственным за предоставление государственной услуги, в течение трех дней со дня

проведения обследования оформляется в двух экземплярах Акт по форме, согласно приложению № 5 к приказу Министерства просвещения Российской Федерации от 10.01.2019 № 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», подписывается и передается на утверждение начальнику Управления ОКСиМП.

3.4.5. Муниципальный служащий Управления ОКСиМП, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение трех 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, Управлением ОКСиМП 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 Постановления.

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

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

3.5.5. Муниципальный служащий Управления ОКСиМП, ответственный за предоставление государственной услуги, в день получения от начальника Управления ОКСиМП согласованного проекта Постановления с заявлением(-ями) и приложенными к нему (ним) документами или копиями документов передает его на согласование начальнику организационно-правового отдела Администрации ЗАТО город Заозерск.

3.5.6. Муниципальный служащий Управления ОКСиМП, ответственный за предоставление государственной услуги, в день получения от начальника Управления ОКСиМП согласованного проекта Постановления с заявлением(-ями) и приложенными к нему (ним) документами или копиями документов на подпись Главе ЗАТО город Заозерск или лицу, его замещающему.

3.5.7. Сотрудник Администрации ЗАТО город Заозерск, после подписания Постановления регистрирует его, на два экземпляра Постановления, подписанных Главой ЗАТО город Заозерск или лицом, его замещающим, ставит гербовую печать.

Один экземпляр Постановления, подписанного Главой ЗАТО город Заозерск или лицом, его замещающим подшивает в папку Постановлений Администрации ЗАТО город Заозерск. Два экземпляра Постановления, подписанные Главой ЗАТО город Заозерск или лицом, его замещающим, с гербовой печатью, с заявлением(-ями) и приложенными к нему (ним) документами или копиями документов передает муниципальному служащему Управления ОКСиМП, ответственному за предоставление государственной услуги.

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 Постановления.

3.6.2. Муниципальный служащий Управления ОКСиМП, ответственный за предоставление государственной услуги, на основании Постановления в течение одного дня после получения Постановления готовит два экземпляра проекта Договора согласно приложению № 9 к настоящему административному регламенту и передает их на подпись начальнику Управления ОКСиМП.

3.6.3. Начальник Управления ОКСиМП в течение одного дня со дня получения проекта Договора, рассматривает его, подписывает и возвращает сотруднику, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.6.4. Муниципальный служащий Управления ОКСиМП, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение трех дней после получения, подписанного начальником Управления ОКСиМП Договора организует подписание Договора Заявителями. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет десять дней со дня регистрации Постановления.

3.7. Выдача Заявителям Договора и (или) Постановления

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание процедуры регистрации Договора и (или) Постановления.

3.7.2. Муниципальный служащий Управления ОКСиМП, ответственный за предоставление государственной услуги, один экземпляр Постановления, подписанного Главой ЗАТО город Заозерск или лицом, его замещающим, с гербовой печатью в течение трех дней со дня его получения от муниципального служащего Управления ОКСиМП, направляет простым почтовым отправлением в адрес Заявителя или вручает его Заявителю, второй экземпляр Постановления, подписанного Главой ЗАТО город Заозерск или лицом, его замещающим, с гербовой печатью, с заявлением(-ями) и приложенными к нему (ним) документами или копиями документов подшивает в личное дело опекаемого (подопечного).

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

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 Постановлением Заявителю направляются все представленные им документы.

3.7.4. Муниципальный служащий Управления ОКСиМП, 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 начальником Управления ОКСиМП.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения муниципальными служащими Управления ОКСиМП, 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) Управления ОКСиМП и должностных лиц Управления ОКСиМП.

4.1.3. Муниципальные служащие Управления ОКСиМП 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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих Управления ОКСиМП.

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

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

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 начальником Управления ОКСиМП (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 (бездействий), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления ОКСиМП, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги.
- 3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ Управления ОКСиМП, должностного лица Управления ОКСиМП в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
- 10) требование у Заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.

Жалоба рассматривается Управлением ОКСиМП при нарушении порядка предоставления государственной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) Управления ОКСиМП, его должностного лица либо муниципальных служащих.

Жалобы на решения, принятые начальником Управления ОКСиМП, подаются в Администрацию ЗАТО город Заозерск.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления ОКСиМП, должностного лица Управления ОКСиМП, либо муниципального служащего;

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

5.4. В досудебном (внесудебном) порядке Заявители имеют право обратиться с жалобой в Управление ОКСиМП в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления ОКСиМП, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (далее - единый портал, региональный портал), а также при проведении личного приема граждан.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты Управления ОКСиМП приведены в п. 1.3 административного регламента. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта Управления ОКСиМП;
- регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее - региональный портал).

Адреса для направления жалоб в электронном виде:

- <http://51gosuslugi.ru>;
- сведения об адресах электронной почты Управления ОКСиМП приведены в п. 1.3 административного регламента.

5.5. Жалоба, поступившая в Управление ОКСиМП или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.4 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.6. Управление ОКСиМП обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных и муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;

- консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Управления ОКСиМП, предоставляющего государственной услугу, его должностных лиц является получение от Заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.7.1. Начальник Управления ОКСиМП проводит личный прием Заявителей по предварительной записи.

5.7.2. Запись Заявителей проводится должностным лицом Управления ОКСиМП, ответственным за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство и осуществляющее запись Заявителя на личный прием, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы Заявителя.

5.7.3. В случае, если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (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.

5.7.4. Заявитель имеет право запросить в Управлении ОКСиМП информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7.5. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы Заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает ее должностному лицу, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

- зарегистрировать жалобу;
- оформить расписку о приеме жалобы;
- передать жалобу начальнику Управления ОКСиМП.

5.7.6. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- регистрирует жалобу: вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) Заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

- проставляет на жалобе штамп Управления ОКСиМП и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает Заявителю (при поступлении документов почтой направляет Заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

- а) дата представления жалобы;

- б) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) Заявителя;
- в) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;
- г) количество листов в каждом документе;
- д) входящий номер;
- е) фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;
- ж) телефон, электронная почта, по которой Заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии начальнику Управления ОКСиМП.

5.7.7. Получив письменную жалобу Заявителя, начальник Управления ОКСиМП назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.7.8. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и в случае, если доводы, изложенные в жалобе, входят в компетенцию Управления ОКСиМП, подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом начальнику Управления ОКСиМП решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись начальнику Управления ОКСиМП.

5.7.9. По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления ОКСиМП принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением ОКСиМП, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта Управления ОКСиМП.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений Заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Управления ОКСиМП, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8. Жалоба, поступившая в Управление ОКСиМП, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления должностного лица в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Ответ на жалобу, поступившую в Управление ОКСиМП или должностному лицу в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы Управления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указываются:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. В случае, если доводы, изложенные в жалобе, не входят в компетенцию Управления ОКСиМП, должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

5.11. При удовлетворении жалобы Управление ОКСиМП принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением ОКСиМП, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения государственной услуги.

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

5.13. Управление ОКСиМП отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. Управление ОКСиМП вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- при получении жалобы, в тексте которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, организация, уполномоченная на рассмотрение жалобы вправе оставить жалобу без ответа;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Управление ОКСиМП сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

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

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации».

- постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

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

Начальнику Управления ОКСиМП

_____ (фамилия, имя, отчество начальника Управления ОКСиМП)

от _____ (фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ ГРАЖДАНИНА
о временном назначении опекуном (попечителем) несовершеннолетнего

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

Гражданство _____

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

Место жительства _____
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

Место пребывания _____
(адрес места фактического проживания)

прошу временно назначить меня опекуном (попечителем) несовершеннолетнего

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

(дата)

(подпись)

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

Начальнику Управления ОКСиМП

(фамилия, имя, отчество начальника Управления ОКСиМП)
от _____
(фамилия, имя, отчество)
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. Заозерск

ЗАЯВЛЕНИЕ
родителей (единственного родителя)
о назначении ребенку 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 ребенку)

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) ребенка _____
(фамилия, имя, отчество дата рождения ребенка)
Необходимость временного назначения опекуна (попечителя) нашему (моему) ребенку
связана с тем, что _____
(указываются уважительные причины, по которым родители не могут
временно исполнять свои родительские обязанности)

Письменное согласие гражданина (гражданки) _____
(фамилия, имя, отчество)
с временным назначением его (ее) опекуном (попечителем) нашего (моего) ребенка.

(дата)

(подпись)

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

Начальнику Управления ОКСиМП

(фамилия, имя, отчество начальника Управления ОКСиМП)
от _____
(фамилия, имя, отчество)
паспорт _____
(серия, номер)
выдан _____
(когда и кем выдан)
зарегистрированного по адресу: г. Заозерск

ЗАЯВЛЕНИЕ
несовершеннолетнего о назначении попечителя

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
прошу назначить моим попечителем гражданина (-нку) _____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения гражданина (-нки))
зарегистрированного (-ую) по адресу: _____,
(указать адрес регистрации)
фактически проживающего (-ую) по адресу: _____,
(указать адрес фактического проживания)

(дата)

(подпись)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение (временное назначение)
опекунов (попечителей)»

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 Управления ОКСиМП, ответственным за предоставление государственной услуги, при предоставлении государственной услуги	3
5.	Возможность получения государственной услуги в электронной форме	нет
6.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги	да
7.	Возможность получения услуги через многофункциональный центр	нет
Показатели качества предоставления государственной услуги		
1.	Количество обоснованных жалоб	0
2.	% случаев предоставления государственной услуги в установленный срок с момента приема документов	100%
3.	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания при предоставлении государственной услуги	100%
4.	% Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих при предоставлении государственной услуги	100%

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

РАСПИСКА
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.:

N п/п	Наименование документа	Количество экземпляров

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

_____ .
дата

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



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ЗАОЗЕРСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ГОРОД ЗАОЗЕРСК)**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

№ _____

**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)
Российской Федерации _____,
(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 Российской Федерации, Семейного кодекса Российской Федерации, 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»,

постановляю:

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) _____
 (фамилия, имя, отчество)

право на жилое помещение по адресу: _____, на период его (ее)
 нахождения под опекой (попечительством) или гарантировать несовершеннолетнему (-ней)

_____ (фамилия, имя, отчество)
 предоставление жилой площади в ЗАТО город Заозерск по достижении совершеннолетия.

4. Управлению образованию, культуры, спорта и молодежной политики
 Администрации ЗАТО город Заозерск (_____) (фамилия, инициалы начальника Управления ОКСиМП)

установить контроль за исполнением гражданами (-кой, -
 нином) _____ обязанностей опекуна (попечителя).
 (фамилия, имя, отчество)

5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на Управление
 образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации ЗАТО город Заозерск
 (_____) (фамилия, инициалы начальника Управления ОКСиМП)

Глава ЗАТО город Заозерск _____
 (подпись)

Ф.И.О.

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



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ЗАОЗЕРСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ГОРОД ЗАОЗЕРСК)**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

№ _____

**О назначении граждан (-ки, -нина) _____
(фамилия, имя, отчество)
опекунами(-ом) (попечителями(-ем)) несовершеннолетнего(-ней)
_____, исполняющими(-им) обязанности возмездно
(фамилия имя, отчество)**

Изучив представленные документы и рассмотрев заявление граждан (-ки,-нина) Российской Федерации _____,
(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 Российской Федерации, Семейного кодекса Российской Федерации, 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»,

постановляю:

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

исполняющими(-им) свои обязанности возмездно.

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

договор о приемной 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 (ее)
нахождения под опекой (попечительством) или гарантировать несовершеннолетнему(-ней)
_____ предоставление жилой
_____ (фамилия, имя, отчество)

площади в ЗАТО город Заозерск по достижении совершеннолетия.

5. Управлению образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации
ЗАТО город Заозерск (_____) установить контроль
(фамилия, инициалы начальника Управления ОКСиМП)
за исполнением гражданкой(-нином) _____
(фамилия, имя, отчество)

обязанностей опекуна (попечителя).

6. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на Управление
образования, (_____) _____.
(фамилия, инициалы начальника отдела)

Глава ЗАТО город Заозерск _____
(подпись)

Ф.И.О.

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



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ЗАОЗЕРСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ГОРОД ЗАОЗЕРСК)**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

№ _____

**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) Российской Федерации _____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения Заявителей),
зарегистрированных(-ой, -го) по адресу: _____,
фактически проживающих(-ей, -его) по адресу: _____,
о назначении опекунами(-ом) (попечителями(-ем)) несовершеннолетнего _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения), исполняющими(-им) свои обязанности установлено:

Руководствуясь положениями Гражданского кодекса Российской Федерации, Семейного кодекса Российской Федерации, 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»,

постановляю:

1. Отказать гражданам (-ке, -нину) _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения Заявителей(-я)
назначении опекунами(-ом) (попечителями(-ем)) несовершеннолетнего(-ней) _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения) (исполняющими(-им) свои обязанности возмездно).

2. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на Управление образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации ЗАТО город Заозерск (_____).
(фамилия, инициалы начальника отдела)

Глава ЗАТО город Заозерск _____
(подпись)

Ф.И.О.

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

ДОГОВОР № __

О приемной семье

г Заозерск

«__» _____

Управление образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации ЗАТО город Заозерск (далее – Управление ОКСиМП), осуществляющее функции опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних лиц, в лице начальника Управления образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации ЗАТО город Заозерск _____, действующего на основании Положения об Управлении ОКСиМП, утвержденного постановлением Администрации ЗАТО город Заозерск от _____ № _____, в соответствии со статьями 152-153.1 Семейного Кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», 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», Законом Мурманской области от 28.12.2004 № 568-01-ЗМО «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Законом Мурманской области от 28.12.2004 № 570-01-ЗМО «О порядке и размере выплаты денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством)», с одной стороны и граждане Российской Федерации _____, проживающие по адресу: _____, далее именуемые «приемные родители», с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

Управление ОКСиМП передает, а приемные родители принимают на воспитание в семью несовершеннолетнего(-ю), оставшегося(-юся) без попечения родителей _____

_____, _____,

(фамилия, имя, отчество ребенка)

(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) «приемный ребенок».

2. Права и обязанности приемных родителей

(устанавливаются в индивидуальном порядке с учетом интересов ребенка)

2.1. Обязанности приемных родителей

2.1.1. Приемные родители по отношению к приемному ребенку обладают правами и

обязанностями опекуна (попечителя).

2.1.2. Приемные родители являются законными представителями приемного ребенка.

2.1.3. Приемные родители получают денежное вознаграждение, предварительное разрешение на распоряжение счетом приемного ребенка в части расходования средств, причитающихся приемному ребенку в качестве алиментов, пенсий, пособий и иных предоставляемых на его содержание социальных выплат, пользуются мерами социальной поддержки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Мурманской области.

2.1.4. Приемные родители обязаны воспитывать приемного ребенка, заботиться о его здоровье, нравственном и физическом развитии, создавать необходимые условия для получения образования, готовить его к самостоятельной жизни, в том числе:

- нести солидарную ответственность за жизнь и здоровье приемного ребенка, осуществлять защиту его прав и интересов, в том числе в суде, без специальных на то полномочий;

- строить взаимоотношения с приемным ребенком на основе взаимоуважения, организуя общий быт, досуг, взаимопомощь;

- обеспечивать приемному ребенку безопасные, комфортные жилищные условия;

- совместно проживать с приемным ребенком, поставить его на регистрационный учет по месту жительства;

- обеспечивать полноценный регулярный уход за приемным ребенком в соответствии с его индивидуальными потребностями, в том числе обеспечивать прохождение приемным ребенком регулярной диспансеризации, при необходимости своевременно направлять на медицинское обследование, а также организовывать лечение;

- создавать необходимые условия для получения приемным ребенком образования, заботиться о его здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии;

- следить за успеваемостью и посещаемостью образовательных организаций приемным ребенком;

- выполнять обязанности по защите прав и законных интересов приемного ребенка, предоставлять по запросу Управления ОКСиМП информацию о выполнении своих обязанностей;

- выполнять индивидуальную программу реабилитации ребенка в приемной семье, разработанную совместно с Управлением ОКСиМП (при ее наличии);

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

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

- извещать Управление ОКСиМП о возникновении в приемной семье неблагоприятных условий для содержания, воспитания и образования приемного ребенка, а также о перемене места жительства приемной семьи и приемного ребенка, об отъезде с места проживания на срок более одного месяца не позднее дня, следующего за днем выбытия с прежнего места жительства;

- принять имущество приемного ребенка по описи, принимать меры по обеспечению сохранности имущественных и жилищных прав приемного ребенка в соответствии с законодательством Российской Федерации и Мурманской области, в том числе расходовать суммы пенсий, пособий и иных социальных выплат, предоставляемых на содержание приемного ребенка только в его интересах;

- обеспечивать сохранность документов приемного ребенка;

- вести учет расходов в письменной форме по приходу и расходу денежных средств, выделяемых на содержание приемного ребенка. Отчет в письменной форме о хранении, использовании имущества приемного ребенка и управлении таким имуществом с

приложением платежных и иных документов, удостоверяющих расходы за отчетный период представлять ежегодно в Управление ОКСиМП в срок до 1 февраля следующего за отчетным годом;

2.1.5. В случае отстранения от своих обязанностей по основаниям, предусмотренным настоящим Договором, приемные родители должны представить отчет не позднее трех дней с момента, когда его известили об указанном отстранении.

2.2. Приемные родители имеют право:

2.2.1. Приемные родители имеют следующие права:

- получать информацию о состоянии физического и умственного развития приемного ребенка, сведения о его родителях;

- получать консультативную помощь в вопросах воспитания, образования, защиты прав и законных интересов приемного ребенка;

- самостоятельно определять формы содержания, воспитания и образования приемного ребенка, включая его распорядок дня, с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации и Мурманской области, а также настоящим Договором;

- решать текущие вопросы жизнедеятельности приемного ребенка;

2.2.2. Права приемных родителей не могут осуществляться в противоречии с интересами и правами приемного ребенка.

2.2.3. При осуществлении своих прав и обязанностей приемные родители не вправе причинять вред физическому и психическому здоровью приемного ребенка, его нравственному развитию.

2.2.4. При временном отсутствии приемного ребенка в месте жительства, в частности в связи с учебой или пребыванием в медицинской организации, пребыванием в местах отбывания наказания, права и обязанности приемного родителя не прекращаются.

3. Условия содержания, воспитания и образования приемного ребенка

3.1. Приемные родители воспитывают приемного ребенка на основе взаимоуважения, организуя общий быт, досуг, взаимопомощь, создает условия для получения приемным ребенком образования, заботится о его здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии.

3.2. Приемные родители создают приемному ребенку соответствующие санитарно-гигиеническим нормам жилищно-бытовые условия, а также обеспечивает полноценное качественное питание в соответствии с установленными нормами и санитарными, гигиеническими требованиями.

3.3. Способы воспитания приемного ребенка должны исключать пренебрежительное, жестокое, грубое, унижающее человеческое достоинство обращение, оскорбление или эксплуатацию приемного ребенка.

3.4. Развитие способностей приемного ребенка обеспечивается методами, позволяющими развивать его самостоятельность в решении творческих и других задач, а также позволяющими ему быть успешным в разных видах деятельности, в том числе учебной.

3.5. Деятельность приемного ребенка в свободное время организуется с учетом особенностей состояния его здоровья, интересов и должна быть направлена на удовлетворение потребностей приемного ребенка, в том числе физиологических (в сне, питании, отдыхе, пребывании на свежем воздухе), познавательных, творческих, потребностей в общении.

3.6. Приемный ребенок вправе пользоваться имуществом приемных родителей с его согласия.

3.7. Приемный ребенок не имеет права собственности на имущество приемных родителей, а приемные родители не имеют права собственности на имущество приемного

ребенка.

4. Права и обязанности Управления ОКСиМП

4.1. Управление ОКСиМП обязуется:

- по заявлению обоих приемных родителей ежемесячно перечислять вознаграждение за воспитание приемного ребенка в размере, установленном Законом Мурманской области от 10.01.1999 № 126-01-ЗМО «О размере вознаграждения приемным родителям и льготах, предоставляемых приемной семье» и составляющим на дату заключения договора _____ руб., с перечислением денежных средств на лицевой счет _____, открытый в _____ на имя _____.

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

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

- один раз в год по заявлению приемных родителей производить возмещение расходов по проезду приемного ребенка к месту отдыха и обратно в пределах территории Российской Федерации;

- оказывать приемным родителям по их запросу помощь по вопросам обучения и воспитания приемного ребенка, вопросам по защите прав и интересов приемного ребенка;

- осуществлять контроль за сохранностью имущественных и жилищных прав несовершеннолетнего.

- осуществлять в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации и Мурманской области, проверку условий жизни приемного ребенка, соблюдения приемными родителями прав и законных интересов приемного ребенка, обеспечения сохранности его имущества, а также выполнения приемными родителями требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей, а также условий настоящего Договора.

- способствовать созданию надлежащих условий жизни и воспитания приемного ребенка в приемной семье;

- при необходимости незамедлительно оказывать приемной семье помощь, включая психолого-педагогическую;

- рассматривать споры и определять порядок общения приемного ребенка с кровными родственниками исходя из интересов приемного ребенка и с учетом интересов приемной семьи.

- своевременно и в полном объеме выплачивать денежное вознаграждение приемным родителям и денежные средства на содержание приемного ребенка и предоставлять меры социальной поддержки приемной семье в соответствии с условиями настоящего Договора.

4.2. Управление ОКСиМП имеет право:

- запрашивать у приемных родителей любую информацию, необходимую для осуществления прав и обязанностей по настоящему Договору;

- обязать приемных родителей устранить нарушенные права и законные интересы приемного ребенка;

- в целях учета индивидуальных особенностей личности приемного ребенка устанавливать обязательные требования и ограничения к осуществлению прав и исполнению

обязанностей приемных родителей, в том числе конкретные условия воспитания приемного ребенка.

- организовывать занятия семинара по программе сопровождения замещающих родителей.

4.3. Управление ОКСиМП вправе отстранить приемных родителей от исполнения возложенных на него обязанностей в случае:

ненадлежащего исполнения возложенных на него обязанностей;

нарушения прав и законных интересов приемного ребенка, в том числе при осуществлении приемными родителями действий в корыстных целях либо при оставлении приемного ребенка без надзора и необходимой помощи;

выявления Управлением ОКСиМП фактов существенного нарушения приемными родителями установленных федеральным законом или настоящим Договором правил охраны имущества приемного ребенка и (или) распоряжения его имуществом.

4.4. Управление ОКСиМП дает приемным родителям разрешения и обязательные для исполнения указания в письменной форме в отношении распоряжения имуществом приемного ребенка.

5. Ответственность сторон

5.1. Управление ОКСиМП несет ответственность за выполнение своих обязательств по отношению к приемным родителям.

5.2. Приемные родители несут солидарную ответственность за жизнь, физическое, психическое и нравственное здоровье и развитие приемного ребенка, за выполнение своих обязательств по отношению к Управлению ОКСиМП, 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 вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами и действует до _____.

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 продлен по взаимному согласию сторон за 1 месяц до его истечения.

6.4. Настоящий договор может быть расторгнут досрочно:

- по инициативе приемных родителей при наличии уважительных причин (болезни, отсутствия взаимопонимания с приемным ребенком, наличие конфликтных отношений между детьми, изменений семейного или имущественного положения);

- по инициативе Управления ОКСиМП в случае возникновения в приемной семье неблагоприятных условий для содержания, воспитания и образования ребенка, возвращения его кровным родителям либо усыновления ребенка, а также в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации, Мурманской области и настоящим Договором;

- в случае изменения места жительства приемного ребенка.

6.5. В случае досрочного расторжения договора по инициативе приемных родителей без уважительных причин Управление ОКСиМП вправе потребовать от приемных родителей возврата денежного вознаграждения за период пребывания приемного ребенка в приемной 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

Управление ОКСиМП:

Начальник Управления образования,
культуры, спорта и молодежной
политики Администрации ЗАТО город
Заозерск

(подпись)

М. П.

ФИО

Приемный родитель:

(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: _____, выдан _____

(кем, когда)

Адрес регистрации: _____

ИНН: _____

СНИЛС: _____

(подпись)

ФИО

Приемный родитель:

(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: _____, выдан _____

(кем, когда)

Адрес регистрации: _____

ИНН: _____

СНИЛС: _____

(подпись)

ФИО