



ЛОВОЗЕРСКАЯ правда

(издаётся с 7 ноября 1935г.)



пятница, 2 августа 2019 г.

Общественно-политическая газета Ловозерского района

Мурманская область
Администрация Ловозерского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 июля 2019 года

с. Ловозеро

№ 381-ПГ

О внесении изменений в административный регламент администрации муниципального образования Ловозерский район по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, выразивших желание установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними, принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством РФ формах», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Ловозерский район от 26.06.2012 N 278-ПГ (в редакции постановления администрации Ловозерского района от 29.05.2015 N 270-ПГ)

В целях приведения нормативных правовых актов администрации Ловозерского района в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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. Внести в административный регламент администрации муниципального образования Ловозерский район по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, выразивших желание установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними, принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством РФ формах», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Ловозерский район от 26.06.2012 № 278-ПГ (в редакции постановлений администрации Ловозерского района от 25.07.2014 № 365-ПГ и от 29.05.2015 № 270-ПГ), далее - Регламент, следующие изменения:

1.1. В тексте Регламента слова «Глава муниципального образования Ловозерский район» и «Глава МО Ловозерский район» в соответствующих падежах заменить словами «глава администрации Ловозерского района» в соответствующих падежах.

1.2. Пункт 1.3.2 подраздела 1.3 Регламента «Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги» дополнить подпунктами 1.3.2.1. и 1.3.2.2. и изложить в следующей редакции:

«1.3.2. Информация о месте нахождении и графике работы непосредственного исполнителя государственной услуги - главного специалиста по вопросам охраны прав детства администрации (далее - специалист, ответственный за предоставление государственной услуги): 184592, Мурманская область, с. Ловозеро, ул. Советская, д. 10.

График работы специалиста, ответственного за предоставление услуги: понедельник - пятница с 9:00 до 17:12, перерыв - с 13:00 до 14:00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Приемные дни - вторник - с. Ловозеро, пятница - пгт. Ревда.

Телефон/факс специалиста, ответственного за исполнение услуги: 8(815-38)40-111.

Адрес электронной почты: opeca-lov@yandex.ru.

1.3.2.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах офици-

альных сайтов, а также электронной почты администрации размещаются:

- на официальном сайте администрации Ловозерского района: <http://www.lovozeroadm.ru> (далее - официальный сайт администрации);
- 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 администрации.

1.3.2.2. 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. Пункты 1.3.3 - 1.3.9 подраздела 1.3 Регламента «Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции и дополнить пунктами 1.3.10, 1.3.11, 1.3.12:

«1.3.3. Информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляют специалистом, ответственным за предоставление 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 государственной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.6. Индивидуальное информирование Заявителей о государственной услуге осуществляется:

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

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

- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе о документах, которые он должен предоставить самостоятельно, и документах, которые администрация должна получить в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не предоставит их по собственной инициативе;
- о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- об основаниях и условиях предоставления государственной услуги;

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

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время либо специалист, 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 необхо-

димой 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 администрацию.

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, ее структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу;

- адрес, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, специалиста, осуществляющего 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) администрации, а также его должностных лиц и специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги.

1.4. Подраздел 2.4 Регламента «Сроки предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления в администрацию подтверждения органами и организациями, указанными в пункте 2.5.3 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 заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результатов предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.4. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

1.5. Подраздел 2.5 Регламента «Правовые основания для предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.1999 №184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Федеральным законом от 22.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 10.01.2019 № 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.02.2015 № 101 «Об утверждении порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;

- 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».

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, указанных в пункте 2.5.1 настоящего административного регламента, размещается на официаль-

ном сайте администрации Ловозерского района в сети Интернет, в Федеральном реестре и на Едином портале.

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

- МКУ «Многофункциональный центр» (далее - МФЦ) в части подтверждения сведений, указанных в заявлении Заявителя, о гражданах, зарегистрированных по месту жительства Заявителя;

- Министерством внутренних дел России по Мурманской области (далее - МВД) в части подтверждения сведений, указанных в заявлении Заявителя, подтверждающих отсутствие у Заявителя обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации;

- Пенсионным фондом Российской Федерации (далее - ПФР) в части подтверждения сведений, указанных в заявлении Заявителя, о получаемой пенсии ее виде и размере;

- отделом ЗАГС администрации Ловозерского района (далее - ЗАГС), в части получения сведений из акта записи о заключении брака (начиная с 01.01.2021).

1.6. Подраздел 2.6 Регламента «Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«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 или направляются по почте.

Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1.1. Копия одного из документов, удостоверяющих личность Заявителя:

- а) паспорт гражданина Российской Федерации;
- б) заграничный паспорт гражданина Российской Федерации;

- в) удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации;

- г) военный билет;

- д) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П.

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.

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.

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 10-летнего 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. Краткая автобиография Заявителя.

2.6.1.8. Документы, указанные в подпункте 2.6.1.2 настоящего административного регламента, действительны в течение года со дня выдачи, документ, указанный в подпункте 2.6.1.3 настоящего административного регламента, действителен в течение шести месяцев со дня выдачи.

Обязанность по предоставлению документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, возложена на Заявителя, кроме документов, указанных в подпункте 2.6.1.4., с 01.01.2021 сведения, содержащиеся в документе, указанном в подпункте 2.6.1.4, запрашиваются администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае если Заявитель не предоставил их по собственной инициативе.

В случае если Заявителем не были представлены копии документов, указанных в подпунктах 2.6.1.3,

2.6.1.6 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, изготавливает их самостоятельно (при наличии предоставленных Заявителем оригиналов этих документов).

2.6.3. 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), специалист, ответственный за предоставление государственной услуги запрашивает путем направления межведомственных запросов в МВД и ПФР.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.4. Запрещается требовать от Заявителя:

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

- предоставление 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, представляющих 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»;

- 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».

1.7. Подраздел 2.7 Регламента «Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является предоставление Заявителем документов, указанных в подпунктах 2.6.1.2 - 2.6.1.3 настоящего административного регламента, срок действия которых истек».

1.8. Дополнить пункт 2.8.1. подраздела 2.8 Регламента «Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении государственной услуги» подпунктами следующего содержания:

«2.8.1.1. Непредоставление Заявителем предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, либо наличие в них недостоверной информации;

2.8.1.2. Отсутствие у специалиста на момент вынесения решения о возможности Заявителя быть опекуном (попечителем) оригиналов документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя».

1.9. Дополнить пункт 2.8.2. подраздела 2.8 Регламента «Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении государственной услуги» подпунктами следующего содержания:

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

1.10. Исключить подраздел 2.10 Регламента «Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги».

1.12. Подраздел регламента 2.14. Регламента «Прочие требования к предоставлению государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.14.1. Бланки документов Заявитель может получить в электронном виде на Едином портале и на странице администрации на официальном сайте ад-

министрации в сети Интернет.

2.14.2. 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) администрации, а также его должностных лиц, специалиста, предоставляющих государственную услугу».

1.13. Раздел III Регламента «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения» изложит в следующей редакции:

«3.1. Общие положения.

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 Заявителя и составление акта обследования условий его жизни (далее - Акт);
- принятие решения о возможности или невозможности Заявителя быть опекуном (попечителем);
- выдача или направление Заявителю заключения о возможности или невозможности Заявителя быть опекуном (попечителем);
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Прием документов и регистрация Заявления для предоставления государственной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Заявления согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту и документов, указанных в подразделе 2.6.1. настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя,

- доставленных лично Заявителем;
- направленных по почте.

3.2.2. В случае предоставления Заявления и документов лично Заявителем непосредственно в администрацию специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня выполняет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;
- проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;
- проверяет правильность заполнения Заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам, при отсутствии у Заявителя заполненного Заявления или при неправильном его заполнении при необходимости оказывает помощь в заполнении Заявления;
- по результатам проверки Заявления и прилагаемых к нему документов:

а) при установлении оснований для отказа в приеме документов, указанных в абзаце первом пункта 2.7.1 настоящего административного регламента, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для приема документов, разъясняет их содержание и порядок устранения, а также условия повторного обращения в администрацию для предоставления государственной услуги и возвращает предоставленные документы Заявителю;

б) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в абзаце первом пункта 2.7.1 настоящего административного регламента:

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

- оформляет расписку о приеме документов согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту в двух экземплярах, один из которых передает Заявителю, а второй приобщает к предоставленным Заявителем документам.

3.2.3. В случае поступления в администрацию Заявления с приложенными документами посредством почтовой связи специалист, ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня выполняет следующие действия:

- регистрирует поступившее Заявление;
- ставит на Заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;
- готовит два экземпляра расписки в получении Заявления и прилагаемых документов согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту, подписывает и регистрирует ее;
- один экземпляр расписки направляет Заявителю простым почтовым отправлением, второй экземпляр приобщает к Заявлению;
- передает Заявление с приложенными документами и распиской главе администрации для определения специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги.

Регистрация Заявления осуществляется в день поступления соответствующего Заявления и документов, 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 и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение двух рабочих дней со дня регистрации Заявления подготавливает межведомственные запросы о подтверждении сведений, указанных в Заявлении, в электронном виде, подписывает их усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет через систему межведомственного электронного взаимодействия в МВД и (или) ПФР.

3.3.3. В день поступления ответов на межведомственные запросы специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, распечатывает их, регистрирует в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.3.4. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в день получения ответов на межведомственные запросы приобщает их к документам, представленным Заявителем.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет два рабочих дня со дня регистрации Заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

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

3.4. Проведение обследования условий жизни Заявителя и составление Акта.

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

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение трех рабочих дней после получения ответов на межведомственные запросы для подготовки заключения о возможности быть опекуном (попечителем) проводит обследование условия жизни Заявителя.

3.4.3. В случае направления Заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, по почте оригиналы указанных документов представляются специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги, во время проведения им обследования условий жизни Заявителя.

3.4.4. По результатам обследования условий жизни Заявителя специалистом, 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 главе администрации.

3.4.5. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение трех дней со дня утверждения Акта направляет (вручает) один экземпляр Акта Заявителю, 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 возможности или невозможности Заявителя быть опекуном (попечителем).

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 сведений, ответов на межведомственные запросы, документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, и Акта администрация принимает решение о возможности Заявителя быть опекуном (попечителем), которое является основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), или решение о невозможности Заявителя быть опекуном (попечителем).

3.5.3. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, оформляет принятое администрацией решение в виде заключения о возможности или невозможности Заявителя быть опекуном (попечителем) (далее Заключение) по форме согласно приложению № 13 к Порядку формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, утвержденному приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.02.2015 № 101, в двух экземплярах и передает на подпись главе администрации.

3.5.4. Глава администрации в течение одного дня рассматривает и подписывает Заключение и передает его специалисту, ответственному за делопроизводство.

3.5.5. Специалист, ответственный за делопроизводство, в день получения от главы администрации подписанного Заключения:

- регистрирует два экземпляра Заключения;
- передает оба экземпляра Заключения специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня получения ответов на межведомственные запросы.

3.6. Выдача или направление Заявителю Заключения.

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

3.6.2. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, один экземпляр Заключения направляет простым почтовым отправлением или вручает Заявителю в течение трех дней со дня его подписания, второй экземпляр приобщает к Заявлению Заявителю.

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

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

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

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

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

3.7.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

- осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа;
- обеспечивает направление Заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - пять рабочих дней».

1.14. Раздел IV Регламента «Формы контроля за использованием административного регламента» изложит в следующей редакции:

«4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, осуществляется глава администрации либо лицо, исполняющее его обязанности.

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.2.1. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы администрации. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

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

В ходе проверок:

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав Заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления государственной услуги.

4.2.3. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном по-

рядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей глава администрации либо лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц.

4.3.1. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в том числе за консультирование, несет персональную ответственность за предоставление государственной услуги. Персональная ответственность за соблюдение специалистом требований административного регламента закрепляется в должностных инструкциях, утверждаемых главой администрации.

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

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

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

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, осуществляется глава администрации либо лицо, исполняющее его обязанности.

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

1.15. Раздел V Регламента «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих» изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5. отказ в предоставлении муниципальной 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 Мурманской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9. приостановление предоставления муниципальной 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 Мурманской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие)

ствия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Мурманской области.

5.4. Жалоба должна содержать:

1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2. 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;

3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Адреса для направления жалобы (в том числе адрес электронной почты) и график работы структурных подразделений администрации размещены на официальном сайте администрации в сети Интернет.

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию 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 5.8.1 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.

5.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;

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

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих является получение от заявителя жа-

лобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.8.1. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. Представитель заявителя, предоставляет также документ, удостоверяющий его право действовать от имени заявителя.

5.8.2. Заявитель имеет право запросить в органе, предоставляющем муниципальную услугу информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8.3. 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.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, Администрации обязан:

- зарегистрировать жалобу в журнале регистрации;
- оформить расписку о приеме жалобы;
- передать жалобу руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.8.4. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

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

- проставляет на жалобе штамп органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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, при поступлении документов в электронной форме направляет заявителю расписку на электронный адрес указанных в жалобе), 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.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.8.5. Получив письменную жалобу заявителя, руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.8.6. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.8.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8.7, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 орган, предоставляющий муниципальную услугу или должностному лицу в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рас-

смотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должностное лицо, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. Орган, предоставляющий муниципальную услугу вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.15. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке».

1.16. Исключить Приложения № 1 - № 6 Регламента.

1.17. Дополнить Регламент приложением № 1 «Заявление гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах» в соответствии с Приложением № 1.

1.18. Дополнить Регламент приложением № 2 «Форма расписки в получении документов» в соответствии с Приложением № 2.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ловозерского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в общественно-политической газете «Ловозерская правда».

4. Контроль исполнения данного постановления оставляю за собой.

Н. И. КУРЗЕНЕВ,
глава администрации Ловозерского района.

Приложение № 1
к постановлению администрации
Ловозерского района
от 18 июля 2019 г. № 381-ПГ

Приложение № 1
к административному регламенту по предоставлению
государственной услуги "Предоставление информации, прием документов
органами опеки и попечительства от лиц, выразивших желание установить опеку
(попечительство) над несовершеннолетними, принять детей, оставшихся без
попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным
законодательством Российской Федерации формах"

В орган опеки и попечительства
от _____
(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

Заявление

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

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(число, месяц, год и место рождения)

Гражданство _____ Документ, удостоверяющий личность: _____

(серия, номер, когда и кем выдан)

Адрес места жительства _____

(указывается полный адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

места жительства, в случае его отсутствия ставится прочерк; граждане, относящиеся к коренным малочисленным народам Российской Федерации и не имеющие места, где они постоянно или преимущественно проживают, ведущие кочевой и (или) полукочевой образ жизни, указывают сведения о регистрации по месту жительства в одном из поселений (по выбору этих граждан), находящихся в муниципальном районе, в границах которого проходят маршруты кочевий гражданина)

Адрес места пребывания _____

(заполняется, если имеется подтвержденное регистрацией место пребывания, в том числе при наличии подтвержденного регистрацией места жительства.

Указывается полный адрес места пребывания, в случае его отсутствия ставится прочерк)

Адрес места фактического проживания _____

(заполняется, если адрес места фактического проживания не совпадает с адресом места жительства или местом пребывания либо не имеется подтвержденного регистрацией места жительства и места пребывания)

(указать субъекты Российской Федерации, в которых проживал(а) ранее, в том числе проходил службу в Советской Армии, Вооруженных Силах Российской Федерации)

Номер телефона _____

(указывается при наличии)

Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факте уголовного преследования

не имел и не имею судимости за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества

не подвергался и не подвергаюсь уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества

не имею неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления

Сведения о получаемой пенсии, ее виде и размере, страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС) _____

(указываются лицами, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты)

Сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина

№	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождения	Родственное отношение к ребенку	С какого времени зарегистрирован и проживает

прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем)
 прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем
 прошу выдать мне заключение о возможности быть патронатным воспитателем
 прошу выдать мне заключение о возможности быть усыновителем
 прошу передать мне под опеку (попечительство)

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

прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе

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

прошу передать мне в патронатную семью

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

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне взять ребенка (детей) под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью.

«Ловозерская правда» - общественно-политическая газета Учредитель - администрация муниципального образования Ловозерский район Подписано в печать 1 августа 2019 г. По графику - 17:00; фактически - 17:00 Тираж: 50 экз.

Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Мурманской области. Свидетельство о регистрации СМИ ПИ № ТУ 51-00174 от 27.04.2012 г., Индекс 52852, выходит 1 раз в неделю.

Мнение редакции не всегда совпадает с точкой зрения авторов публикаций. За приведенные факты и цифры ответственность несет авторы. Редакция не несет ответственности за содержание рекламных объявлений.

Газета отпечатана в типографии ООО «Телесеть», г. Апатиты, Мурманская обл., ул. Ленина, 20.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее:

(указываются наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в воспитании детей, сведения о профессиональной деятельности, о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации)

Я, _____, (указываются фамилия, имя, отчество (при наличии)) даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и предоставленных мною документов.

Я предупрежден (на) об ответственности за представление недостоверных либо искаженных сведений.

(подпись, дата)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- краткая автобиография
- справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход, или справка с места работы супруга (супруги) с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги)
- заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, заключение по форме № 164/у <*>
- копия свидетельства о браке
- письменное согласие членов семьи на прием ребенка (детей) в семью
- копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации (прилагается гражданами, 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)
- документы, подтверждающие ведение кочевого и (или) полукочевого образа жизни, выданные органом местного самоуправления соответствующего муниципального района

<*> Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18 июня 2014 г. № 290н "Об утверждении Порядка медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также формы заключения о результатах медицинского освидетельствования таких граждан" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28 июля 2014 г., регистрационный № 33306).

**Приложение № 2
к постановлению администрации
Ловозерского района
от 18 июля 2019 г. № 381-ПГ**

Приложение № 2
к административному регламенту по предоставлению государственной услуги "Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, выразивших желание установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними, принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах"

**ФОРМА
РАСПИСКИ В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ**

В соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги "Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, выразивших желание установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними, принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах" принято заявление

(фамилия, имя, отчество Заявителя)
и приложенные к нему следующие документы на ____ л.:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов

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

дата

Адрес МП «ЛИЦ», редакции и издателя: 184592, с. Ловозеро, Мурманская обл., ул. Пионерская, 6. Тел.: 8(815-38) 4-03-26, 4-44-18. Электронная почта: lovpravda@mail.ru Главный редактор, директор МП «ЛИЦ» - В. Н. ТКАЧЕВ.