



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕЧЕНГСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.09.2021

№ 965

п.г.т. Никель

Об утверждении административного регламента 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 РФ формах»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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, муниципального округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних», в целях повышения качества предоставления государственных услуг в сфере опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан и доступности для потребителей необходимой информации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент 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 РФ формах» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Печенгского района:

- от 08.04.2019 № 350 «Об утверждении административного регламента 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»;

- от 13.05.2019 № 448 «О внесении изменений в административный регламент 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 РФ формах».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования в газете «Печенга» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2021 года.

4. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Печенгского муниципального округа <http://pechengamr.gov-murman.ru/>.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Печенгского муниципального округа Фоменко Д.Н.

Глава Печенгского муниципального округа



А.В. Кузнецов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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 РФ формах»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент регулирует порядок 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 РФ формах» (далее – Административный регламент, государственная услуга) при осуществлении отдельных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних.

1.1.2. 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

Получателями государственной услуги являются совершеннолетние дееспособные граждане, выразившие желание установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними, принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, проживающие на территории Печенгского муниципального округа (далее - заявители).

1.3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет», отдела образования администрации Печенгского муниципального округа (далее - отдел образования) размещаются:

- на официальном сайте отдела образования администрации Печенгского муниципального округа: <http://edu.pechengamr.ru> (далее - отдел образования);
- в федеральной муниципальной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;

- на информационных стендах отдела образования в местах предоставления государственной услуги.

1.3.2. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) способы предоставления услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 4) категория заявителей, которым предоставляется услуга;
- 5) срок предоставления государственной услуги;
- 6) описание результата предоставления услуги;
- 7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе);
- 8) исчерпывающий перечень оснований 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.

1.3.3. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.4. 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.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование 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.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется отделом образования, наделенным государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних в муниципальном образовании Печенгский муниципальный округ.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги отдел образования осуществляет взаимодействие с:

- Управлением ПФР в Печенгском муниципальном округе Мурманской области, в части получения сведений о назначенных и выплаченных суммах пенсии, ежемесячной денежной выплаты, дополнительного материального обеспечения;

- МВД Российской Федерации в части получения сведений об отсутствии судимости или факта уголовного преследования за преступления, предусмотренные абзацами третьим и четвертым пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации;
- Министерством труда и социального развития Мурманской области в части получения сведений о социальных выплатах;
- МБУ «МФЦ Печенгского муниципального округа» в части получения сведений о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение о назначении опекуна (заключение о возможности быть опекуном (попечителем));
- решение об отказе в назначении опекуна (заключение о невозможности быть опекуном (попечителем)).

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более десяти рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, указанных в заявлении в соответствии с абзацами четвертым-шестым пункта 2.6.1 Административного регламента, на основании указанных сведений, документов, приложенных заявителем к заявлению, и акта обследования условий его жизни.

2.4.2. Направление результата предоставления государственной услуги в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

2.4.3. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления на оказание государственной услуги, при получении документов по результатам оказания государственной услуги, на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать пятнадцать минут.

Срок регистрации документов на предоставление государственной услуги составляет:

- при личном обращении заявителя - не более двадцати минут в день его обращения;
- при направлении заявления и документов по почте, в электронном виде - в день поступления.

2.4.4. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации¹;
- Гражданским кодексом Российской Федерации²;
- Семейным кодексом Российской Федерации³;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»⁴;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»⁵;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных

¹ «Российская газета» от 25.12.1993 № 237

² «Собрание законодательства РФ» от 05.12.1994 № 32, ст. 3301

³ «Собрание законодательства РФ» от 01.01.1996 № 1, ст. 16

⁴ «Собрание законодательства РФ» от 06.10.2003 № 40, ст. 382

⁵ «Российская газета» от 05.05.2006 № 95

технологиях и о защите информации»⁶;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»⁷;
- Федеральным законом от 11.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»⁸;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁹;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»¹⁰;
- Законом Мурманской области от 13.12.2007 № 927-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа, муниципального округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»¹¹;
- Уставом Печенгского муниципального округа¹²;
- решением Совета депутатов муниципального образования Печенгский муниципальный округ от 27.11.2020 № 62 «Об учреждении отдела образования администрации Печенгского муниципального округа и утверждении Положения об отделе образования администрации Печенгского муниципального округа»;
- распоряжением администрации Печенгского муниципального округа от 17.05.2021 № 54 «О реализации отдельных полномочий по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»;
- настоящим Административным регламентом.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), указанных в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, размещается на официальном сайте отдела образования в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Заявитель подает в орган опеки и попечительства по месту своего жительства заявление (рекомендуемая форма приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту) с просьбой о назначении его опекуном (далее - заявление), в котором указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- сведения о документах, удостоверяющих личность;
- сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя;
- сведения, подтверждающие отсутствие у заявителя обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации;
- сведения о получаемой пенсии, ее виде и размере (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты).

Заявитель подтверждает своей подписью с проставлением даты подачи заявления указанные в нем сведения, а также осведомленность об ответственности за представление недостоверной либо искаженной информации в соответствии с законодательством

⁶ «Российская газета» от 29.07.2006 № 165

⁷ «Российская газета» от 29.07.2006 № 165

⁸ «Собрание законодательства РФ» от 28.04.2008 № 17, ст. 1755

⁹ «Российская газета» от 30.07.2010 № 168

¹⁰ «Российская газета» от 27.05.2009 № 94

¹¹ «Мурманский Вестник» от 19.12.2007 № 241, стр. 7

¹² «Печенга» от 28.11.2020 № 44

Российской Федерации.

К заявлению прилагаются 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 указанного лица, 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) указанного лица;
- 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, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации;
- копия свидетельства о браке (если заявитель состоит в браке);
- письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с заявителем 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 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). Форма указанного свидетельства утверждается Министерством просвещения Российской Федерации.

Документы, указанные в абзаце десятом пункта 2.6.1 действительны в течение года со дня выдачи, документы, указанные в абзаце одиннадцатом пункта 2.6.1 действительны в течение 6 месяцев со дня выдачи.

2.6.2. 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 «Об утверждении правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства», в случае отсутствия у него обстоятельств, указанных в пункте 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации, для решения вопроса о назначении его опекуном представляет в орган опеки и попечительства указанное заключение, заявление и документ, предусмотренный абзацем тринадцатым пункта 2.6.1 Административного регламента.

2.6.3. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы заявителем в отдел образования лично либо с использованием официального сайта отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае личного обращения в орган опеки и попечительства граждан при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

Подтверждение сведений, указанных в заявлении в соответствии с абзацами четвертым-шестым пункта 2.6.1 настоящего Регламента орган опеки и попечительства в течение двух рабочих дней со дня подачи заявления запрашивает у соответствующих уполномоченных органов при наличии технической возможности, в форме электронного

документа с применением системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

В случае если гражданином не были представлены копии документов, указанных в абзацах двенадцатом и четырнадцатом пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, орган опеки и попечительства изготавливает копии указанных документов самостоятельно (при наличии представленных гражданином оригиналов этих документов).

В случае если сведения, указанные заявителями в заявлении в соответствии с абзацами четвертым и пятым пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, были подтверждены более года назад, орган опеки и попечительства по месту жительства (нахождения) ребенка (детей) повторно запрашивает у соответствующих уполномоченных органов подтверждение таких сведений.

Документы, указанные в абзацах девятом-четырнадцатом настоящего Административного регламента предоставляются заявителем самостоятельно.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов, предоставляющей государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и 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»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу,

государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов являются непредоставление документов, определенных подразделом 2.6 настоящего Административного регламента, обязанность предоставления которых, возложена на заявителя и (или) несоответствие данных документов требованиям, указанным в абзаце 15 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.7.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.7.3. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие в отделе образования на момент вынесения решения о возможности заявителя быть опекуном (попечителем) оригиналов документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

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

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.9.1. Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение отдела образования, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей.

2.9.2. Здание, в котором расположен отдел образования, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан. Отдел образования обеспечивает создание инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) условий беспрепятственного доступа к месту предоставления государственной услуги, оказание должностным лицом, предоставляющим государственную услугу, необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги.

В случаях, если помещения невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, должны приниматься меры для обеспечения предоставления услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.9.3. Центральный вход в здание, в котором расположен отдел образования, должен

быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование отдела образования;
- место нахождения;
- режим работы.

2.9.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.5. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.9.6. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения), с предоставлением доступа в помещение маломобильным группам населения.

2.9.7. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.9.8. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.9.9. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

2.9.10. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.9.11. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами или информационными терминалами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.9.12. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления государственной услуги, размещаются в вестибюле.

2.9.13. Информационные стенды с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.9.14. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.9.15. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.9.16. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.9.17. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.18. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

2.9.19. Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

2.9.20. Должностное лицо, осуществляющее прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

2.9.21. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для

письма и раскладки документов.

2.9.22. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

2.11.1. Форму заявления заявитель может получить в электронном виде на Интернет-ресурсах, указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

2.11.2. Заявителю предоставляется возможность предварительной записи на представление заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов.

Предварительная запись на прием в отдел образования может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- 1) при личном обращении заявителя в отдел образования, осуществляющем предоставление государственной услуги;
- 2) по телефону отдела образования, осуществляющего предоставление государственной услуги.

2.11.3. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

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

- прием и регистрация документов, предоставленных для получения государственной услуги;
- рассмотрение документов, формирование и направление запроса в рамках межведомственного взаимодействия для исполнения государственной услуги;
- проведение обследования условий жизни заявителя и составление акта обследования условий его жизни (далее - акт);
- принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги;
- выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю.

3.1.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах указан в подразделе 3.7 настоящего Административного регламента.

3.2. Прием и регистрация документов, предоставленных для получения государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в отдел образования заявления:

- доставленного лично заявителем;
- поступившего в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования и документов.

3.2.2. Прием заявления и документов для предоставления государственной услуги в отделе образования при личном обращении заявителя (его представителя).

3.2.2.1. Должностное лицо отдела образования, ответственное за прием документов и регистрацию заявления:

- устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента и их надлежащее оформление;

- заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) штампом отдела образования «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой;

- проверяет правильность заполнения заявления;

- при установлении соответствия представленных документов перечню, установленному подразделом 2.6 настоящего Административного регламента, в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

- при установлении фактов отсутствия документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, вносит в журнал регистрации входящих документов запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- выдает заявителю (его представителю) расписку о приеме заявления и документов.

Максимальный срок выполнения действий - двадцать минут.

3.2.2.2. Должностное лицо отдела образования ответственное за прием документов и регистрацию заявления, в день приема заявления и документов от заявителя, передает принятое и зарегистрированное заявление и документы руководителю отдела образования или лицу, его замещающему.

3.2.3. Прием заявления и документов для предоставления государственной услуги в отдел образования поступивших в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

3.2.3.1. В день поступления заявления документов в электронном виде, должностное лицо отдела образования ответственное за прием заявления и документов в электронной форме проверяет заявление, полноту и правильность заполнения и по итогам проверки:

- регистрирует заявление и документы (присваивает входящий номер) в Журнале приема заявлений;

- распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет

дальнейшие административные действия в соответствии с административными процедурами, указанными в пункте 3.2.2 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения административных действий - в день поступления заявления.

3.2.4. Прием заявлений по предварительной записи.

3.2.4.1. В назначенный день и время обращения заявителя, осуществившего предварительную запись на прием при личном обращении в отдел образования, осуществляющем предоставление государственной услуги либо по телефону, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов:

- выполняет административные действия, предусмотренные пунктом 3.2.2 настоящего Административного регламента;
- выполняет дальнейшие административные действия в соответствии с административными процедурами, указанными в подразделах 3.3-3.5 настоящего Административного регламента.

3.3. Рассмотрение документов, формирование и направление запроса в рамках межведомственного взаимодействия для исполнения государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю отдела образования либо лицу, его замещающему, зарегистрированного заявления с приложенными документами.

Руководитель отдела образования либо лицо, его замещающее, в день поступления заявления и документов, рассматривает поступившее заявление и документы, проставляет резолюцию и передает его должностному лицу отдела образования, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.2. При получении заявления и документов, приложенных к нему, должностное лицо отдела образования, ответственное за предоставление государственной услуги:

- рассматривает заявление и документы;
- в соответствии с абзацем третьим пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента, определяет перечень сведений и (или) документов, которые могут быть получены по каналам межведомственного взаимодействия и не были представлены заявителем по собственной инициативе;
- подготавливает и направляет в органы и организации, указанные в пункте 2.2.2 настоящего Административного регламента, межведомственные запросы, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос, по адресу, зарегистрированному в СМЭВ, либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных, либо направлением в органы и организации, не зарегистрированные в СМЭВ.

3.3.3. При поступлении ответов на межведомственные запросы должностное лицо отдела образования, ответственное за предоставление государственной услуги:

- в случае поступления ответов на запросы по каналам СМЭВ - проставляет соответствующую отметку в заявлении и заверяет ее личной подписью с указанием фамилии и инициалов, даты и времени получения ответа;
- в случае поступления ответов на запросы в бумажном виде - приобщает их к заявлению.

3.3.4. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (ответов), необходимой для предоставления государственной услуги.

Срок выполнения административных действий в течение пяти рабочих дней со дня подачи заявителем заявления.

3.4. Проведение обследования условий жизни заявителя и составление акта обследования условий его жизни

Основанием для начала процедуры обследования условий жизни заявителя является обращение гражданина с заявлением о возможности быть опекуном.

3.4.1. Для подготовки заключения о возможности быть опекуном (попечителем) должностное лицо отдела образования, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение трех рабочих дней со дня получения от соответствующих уполномоченных органов отделом образования ответов на межведомственные запросы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, обследует условия жизни заявителя.

3.4.2. По результатам обследования условий жизни заявителя должностное лицо отдела образования, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение трех дней со дня проведения обследования составляет и подписывает в двух экземплярах акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (далее - акт обследования) по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.09.2009 № 334 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423», передает его на утверждение руководителю отдела образования и в течение трех дней со дня утверждения акта обследования направляет один экземпляр заявителю.

3.4.3. Результатом исполнения процедуры является обследование условий жизни и направление акта обследования заявителю.

Срок исполнения:

- три рабочих дня со дня получения отделом образования ответов на межведомственные запросы для проведения обследования условий жизни заявителя;
- три дня со дня проведения обследования для составления акта обследования.

3.5. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги

3.5.1. По результатам проверки документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.2 настоящего Административного регламента, и на основании акта обследования руководитель отдела образования принимает решение о возможности или невозможности заявителя быть опекуном (попечителем), которое должностное лицо отдела образования, ответственное за предоставление государственной услуги, оформляет в двух экземплярах в виде заключения о возможности или невозможности заявителя быть опекуном (попечителем) (далее - заключение) по форме, утвержденной приказом Минпросвещения России от 15.06.2020 № 300 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей» и передает на подпись руководителю отдела образования.

В случае установления опеки руководитель отдела образования принимает решение о назначении опекуна или решение об отказе в назначении опекуна, которое оформляется в форме постановления администрации о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна (далее - постановление).

3.5.2. Руководитель отдела образования в течение одного дня со дня получения от должностного лица отдела образования, ответственного за предоставление государственной услуги заключения или проекта постановления рассматривает его, подписывает заключение и передает его должностному лицу отдела образования, ответственному за предоставление государственной услуги. Проект постановления, после рассмотрения руководителем отдела

образования передается руководителю администрации для подписания. Подписанный проект постановления о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна направляется должностному лицу отдела образования, ответственному за предоставление государственной услуги для дальнейшего исполнения.

Срок исполнения процедуры десять рабочих дней со дня предоставления документов и подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных пунктами 2.6.1-2.6.2 настоящего Административного регламента, на основании указанных сведений, документов, приложенных заявителем к заявлению, и акта обследования.

Результатом исполнения процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги, которое является основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном) либо решение об отказе в назначении опекуна (о невозможности гражданина быть опекуном) с указанием причин отказа.

3.6. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, подписанного решения о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе с прилагаемыми документами.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, регистрирует решение о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе и осуществляет следующие административные действия:

1) в случае если в заявлении указано на личное получение заявителем результата оказания услуги:

- уведомляет заявителя (его представителя) по телефону о необходимости получения результата оказания услуги;

- в день явки заявителя (его представителя), устанавливает его личность, путем проверки документа, удостоверяющего личность (полномочия представителя);

- передает ему один экземпляр результата предоставления государственной услуги;

- второй экземпляр результата предоставления государственной услуги приобщает к материалам дела;

2) при наличии в заявлении указания о направлении результата оказания услуги по почте:

- направляет (организует отправку) одного экземпляра результата оказания услуги заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;

- второй экземпляр решения результата оказания услуги приобщает к материалам дела.

Срок выполнения административных действий составляет три дня со дня принятия решения.

3.6.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

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

3.7.1. Основанием для начала административного действия является поступление в отдел образования письменного заявления (в свободной форме) о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

- доставленного лично заявителем;

- направленного по почте.

3.7.2. При поступлении письменного заявления о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо отдела образования, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, выполняет административные действия, предусмотренные подпунктом 3.2.2.2 настоящего Административного регламента.

3.7.3. Руководитель отдела образования либо лицо, его замещающее в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его, выносит резолюцию для подготовки ответа и передает должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, для организации исполнения.

3.7.4. Должностное лицо отдела образования, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня со дня получения заявления:

- рассматривает заявление, проводит проверку указанных в заявлении сведений. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия нормативным документам;

- в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, осуществляет их замену и подготавливает сопроводительное письмо;

- в случае не подтверждения сведений, указанных в заявлении, подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа.

3.7.5. Должностное лицо отдела образования, ответственное за предоставление государственной услуги, передает исправленный документ или уведомление об отказе в исправлении опечаток (ошибок) на подпись руководителю отдела образования либо лицу, его замещающему.

3.7.6. Руководитель отдела образования либо лицо, его замещающее в течение одного рабочего дня рассматривает проекты сопроводительного письма, исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок, подписывает и передает ответственному за прием документов и регистрацию заявления.

3.7.7. Ответственный за прием документов и регистрацию заявления обеспечивает направление заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет три рабочих дня со дня поступления документов, указанных в пункте 3.7.1 настоящего Административного регламента.

3.7.8. Результатом административной процедуры является направление заявителю исправленного документа или уведомления об отказе в исправлении опечаток (ошибок).

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами, осуществляет руководитель отдела образования.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами:

- требований Административного регламента;
- правил заполнения и хранения бланков учетной документации получателей государственной услуги (заявления, документов заявителя, решения);
- требований других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

4.1.3. Контроль за предоставлением государственной услуги должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

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. Администрация организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, в виде проведения плановых, внеплановых и документарных проверок отдела образования не реже одного раза в три года.

Основанием для проведения проверки является утвержденный нормативным актом администрации план проведения проверок, который размещается уполномоченным работником администрации на официальном сайте Печенгского муниципального округа.

4.2.2. Основаниями для проведения внеплановой проверки деятельности отдела образования:

4.2.2.1. Обращение получателя услуги, содержащее жалобу на нарушение его прав.

4.2.2.2. Поступление материалов из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, содержащих информацию о фактах нарушений законодательства Российской Федерации при предоставлении государственной услуги.

4.2.3. Перечень работников, уполномоченных на проведение проверок, устанавливается нормативным актом администрации.

4.2.4. Работник, уполномоченный на проведение проверки отдела образования:

- проводит проверку, анализирует ее результаты в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их недопущению;

- оформляет справку о проверке, в которой отмечаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения в предписание об устранении нарушений, и направляет руководителю администрации на утверждение.

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

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований настоящего Административного регламента закрепляется в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых руководителем, исходя из прав и обязанностей органа по предоставлению государственной услуги.

4.3.3. Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

4.3.4. Должностное лицо, ответственное за ведение общего делопроизводства, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и

направление документов адресатам в установленные настоящим Административным регламентом сроки.

4.3.5. 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 предоставления государственной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель отдела образования.

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

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ИХ РАБОТНИКОВ

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

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 Мурманской области, 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, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

б) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа в исправлении допущенных 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 Мурманской области;

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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.3. В случаях указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 пункта 5.1.2 настоящего Административного регламента, 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 соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Прием жалоб осуществляется руководителем отдела образования, Главой Печенгского муниципального округа.

5.2.2. Жалоба рассматривается отделом образования, предоставляющим государственную услугу, при нарушении порядка предоставления государственной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) должностных лиц отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем отдела образования, предоставляющего государственную услугу, Главе Печенгского муниципального округа.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

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

1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте отдела образования (<http://edu.pechengamr.ru>), на официальном сайте муниципального образования Печенгский муниципальный округ (<http://pechengamr.ru>);

2) с использованием Единого портала (<http://www.gosuslugi.ru/>);

- 3) на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;
- 4) посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в отдел образования, в администрацию Печенгского муниципального округа.

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

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

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

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

- муниципальным правовым актом, устанавливающим особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих.

5.4.2. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению в федеральном реестре и на Едином портале.

Приложение 1
к Административному регламенту

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.

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 документах.

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/у¹³

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.

¹³ 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». «Российская газета», № 185, 18.08.2014.

ПОКАЗАТЕЛИ

доступности и качества предоставления государственной услуги

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления государственной услуги		
Количественные показатели		
1	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги	2
2	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов, при получении результата не более 15 минут	100%
3	% заявителей, удовлетворенных графиком работы учреждений	100%
4	Наличие на информационных стендах, официальных сайтах в сети Интернет информационных и инструктивных документов	100%
Качественные показатели		
1	Правдивость (достоверность) информации о предоставляемых услугах	100%
2	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за консультацией)	100%
3	Возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий	
Показатели качества предоставления государственной услуги		
Количественные показатели		
1	Соблюдение сроков предоставления государственной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
2	Количество обоснованных жалоб	0
Качественные показатели		
1	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100%
2	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100%