

ИСПОЛНИТЕЛЬНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН ГОРОДА МОНЧЕГОРСКА
Администрация муниципального образования город Мончегорск
с подведомственной территорией
(АДМИНИСТРАЦИЯ города МОНЧЕГОРСКА)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.12.2016

№ 1444

Мончегорск

**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 Российской Федерации формах"**

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 24.04.2008 № 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве", постановлением Правительства РФ от 18.05.2009 № 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних", Законом Мурманской области от 13.12.2007 № 927-01-ЗМО "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних", руководствуясь постановлением Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг (функций), осуществляемых по обращениям заявителей", Уставом города Мончегорска

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый 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 Российской Федерации формах" (далее – административный регламент).

2. Управлению образования администрации города Мончегорска (Архипов А.И.):

2.1. Организовать работу 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 соответствии с утвержденным административным регламентом.

2.2. Разместить административный регламент на интернет-портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области».

3. Признать утратившим силу постановление администрации города Мончегорска от 28.12.2010 № 1292 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными)".

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его размещения (опубликования) на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по социальным вопросам, образованию, культуре, физкультуре и делам молодежи.

Глава администрации города

А.И. Мурашкин

Утвержден
постановлением администрации
города Мончегорска
от 30.12.2016 № 1444
(в редакции постановления
администрации города Мончегорска
от 13.06.2019 № 726)

**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 Российской Федерации формах"**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент (далее – 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 Российской Федерации формах" (далее – государственная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан с целью повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, и определяет стандарт предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении государственной услуги.

1.2. Описание заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги (далее – заявители) 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 муниципального образования город Мончегорск с подведомственной территорией.

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация об администрации города Мончегорска (далее – Администрация):

- адрес местонахождения: Мурманская область, город Мончегорск, проспект Metallургов, дом 37;
- почтовый адрес: 184511, Мурманская область, город Мончегорск, проспект Metallургов, дом 37;
- адрес официального сайта органов местного самоуправления города Мончегорска: www.monchegorsk.gov-murman.ru;
- адрес электронной почты: pochta@monchegorsk-adm.ru;
- факс: 8 (81536) 7-23-60;
- телефоны для справок: 8 (81536) 7-24-43, 7-23-10
- время работы: понедельник-четверг с 9.00 до 18.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье – выходные дни. В предпраздничные дни график работы сокращен на один час.

1.3.2. Информация об управлении образования Администрации, ответственном за предоставление государственной услуги (далее – структурное подразделение Администрации):

- адрес местонахождения: Мурманская область, город Мончегорск, улица Железнодорожная, дом 6;
- почтовый адрес: 184511, Мурманская область, город Мончегорск, улица Железнодорожная, дом 6;
- адрес официального сайта: www.edumonch.ru;
- адрес электронной почты: uom@edumonch.ru;
- факс: 8 (81536) 7-25-95;
- телефон для справок: 8 (81536) 7-25-95;
- время работы: понедельник-четверг с 9.00 до 18.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье – выходные дни. В предпраздничные дни график работы сокращен на один час.

1.3.3. Информация об отделе опеки и попечительства структурного подразделения Администрации (далее – отдел опеки и попечительства):

- адрес местонахождения: Мурманская область, город Мончегорск, улица Железнодорожная, дом 6, кабинеты № 2, № 4, № 8, № 9;
- почтовый адрес: 184511, Мурманская область, город Мончегорск, улица Железнодорожная, дом 6;
- адрес электронной почты: opd@edumonch.ru;
- телефоны для справок: 8 (81536) 3-14-98, 3-23-01, 3-18-90;
- время работы: понедельник с 9.00 до 18.00, вторник - пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье – выходные дни. В предпраздничные дни график работы сокращен на один час.

- график приема граждан должностными лицами отдела опеки и попечительства: понедельник с 10.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

1.3.4. Информация о муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Мончегорске», уполномоченном на прием, регистрацию заявления и выдачу конечного результата (далее – МФЦ):

- адрес местонахождения: Мурманская область, город Мончегорск, улица Комсомольская, дом 5;

- почтовый адрес: 184511, Мурманская область, город Мончегорск, улица Комсомольская, дом 5;

- адрес официального сайта: www.monchegorsk.mfc51.ru;

- адрес электронной почты: info@monchegorsk.mfc51.ru;

- телефоны для справок: 8(815-36) 7-01-15; 7-01-25;

- факс: 8 (81536) 7-01-25;

- время работы: понедельник, среда с 9:00 до 19:00, вторник с 10:00 до 20:00, четверг, пятница с 8:00 до 18:00, суббота с 10:00 до 15:00, воскресенье – выходной день.

1.3.5. Информация о местах нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах, графике работы организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, указана в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.6. Сведения, указанные в пунктах 1.3.1-1.3.4 настоящего административного регламента, размещаются:

- на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска;

- на официальном сайте структурного подразделения Администрации;

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

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – региональный портал): www.51.gosuslugi.ru.

1.3.7. Информирование по предоставлению государственной услуги осуществляется должностными лицами отдела опеки и попечительства и включает в себя предоставление заинтересованному лицу следующей информации:

- о месте нахождения, графике работы, почтовом и электронном адресе Администрации, структурного подразделения Администрации, отдела опеки и попечительства;

- об адресах официального сайта органов местного самоуправления города Мончегорска, официального сайта структурного подразделения Администрации, регионального портала, Единого портала;

- о номерах кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имени, отчестве и должности должностных лиц отдела опеки и попечительства, ответственных за предоставление государственной услуги.

1.3.8. Должностные лица отдела опеки и попечительства, ответственные за предоставление государственной услуги, проводят консультации по следующим вопросам:

- о порядке подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах;
- о возможных формах устройства ребенка в семью, об особенностях отдельных форм устройства ребенка в семью;
- о порядке предоставления и перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе о документах, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документах, которые структурное подразделение Администрации получит в рамках межведомственного взаимодействия, если заявитель не представит их самостоятельно;
- об основаниях для отказа в приеме документов и (или) отказа в предоставлении государственной услуги;
- о сроках предоставления государственной услуги;
- о порядке обжалования решений, действий (бездействия) структурного подразделения Администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих.

1.3.9. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется при личном или письменном обращении, а также с использованием средств телефонной связи, информационных стендов, расположенных в местах предоставления государственной услуги, по электронной почте, посредством ее размещения на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска, официальном сайте структурного подразделения Администрации, региональном портале и Едином портале.

1.3.10. Должностные лица отдела опеки и попечительства, осуществляющие индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления государственной услуги, принимают все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Время ожидания заинтересованного лица в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Информирование по предоставлению государственной услуги по телефону осуществляется должностными лицами отдела опеки и попечительства, ответственными за предоставление государственной услуги, в соответствии с графиком работы отдела опеки и попечительства.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо отдела опеки и попечительства, осуществляющее индивидуальное устное информирование, предлагает заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначает

другое удобное время для заинтересованного лица для устного информирования.

1.3.11. Письменные обращения заинтересованного лица по предоставлению государственной услуги регистрируются в день поступления и рассматриваются должностными лицами отдела опеки и попечительства, ответственными за предоставление государственной услуги, в срок не более 5 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.12. Информирование заинтересованных лиц по предоставлению государственной услуги по электронной почте осуществляется должностными лицами отдела опеки и попечительства, ответственными за предоставление государственной услуги, в срок не более 5 рабочих дней со дня получения обращения.

1.3.13. На информационном стенде в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска, официальных сайтах структурного подразделения Администрации и МФЦ, Едином портале и региональном портале размещается и своевременно обновляется следующая информация:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска, официальном сайте структурного подразделения Администрации, МФЦ;

- сведения о графике работы Администрации, структурного подразделения Администрации, отдела опеки и попечительства, МФЦ;

- сведения о графике приема граждан должностными лицами структурного подразделения Администрации, отдела опеки и попечительства, МФЦ, участвующими в предоставлении государственной услуги;

- настоящий административный регламент;

- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- форма (образец) заявления на предоставление государственной услуги, форма жалобы на решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) структурного подразделения Администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих.

1.3.14. В любое время с момента обращения до получения результата предоставления государственной услуги заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления государственной услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте или лично. Заявителю предоставляется информация о том, на каком этапе (в процессе исполнения какой административной процедуры предоставления государственной услуги) находится его обращение.

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 Российской Федерации формах.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Администрацией города Мончегорска.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется структурным подразделением Администрации, указанным в пункте 1.3.2 настоящего административного регламента.

2.2.2. Государственная услуга предоставляется в МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в структурное подразделение Администрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги структурное подразделение Администрации осуществляет взаимодействие с:

- а) Управлением Пенсионного фонда РФ в городе Мончегорске в части получения сведений о размере пенсии;

- б) Инспекцией Федеральной налоговой службы России по городу Мончегорску в части получения сведений о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем;

- в) Управлением МВД России по Мурманской области в части получения справки об отсутствии судимости или факта уголовного преследования за преступления, предусмотренные пунктом 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации;

- г) Государственным областным казенным учреждением «Мончегорский межрайонный центр социальной поддержки населения» в части получения сведений о социальных выплатах;

- д) Межтерриториальным государственным областным бюджетным учреждением Центр занятости населения города Мончегорска в части получения сведений о постановке на учет физических лиц в качестве безработных и размере социальных выплат;

- е) Мончегорским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области в части получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП);

ж) МФЦ в части получения сведений о регистрации граждан по месту жительства в жилом помещении муниципального жилищного фонда и информации о жилом помещении.

2.2.4. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является направление (вручение) заявителю:

- решения о возможности или невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) в форме заключения структурного подразделения Администрации;
- решения о назначении (об отказе в назначении) опекуном (попечителем) в форме постановления Администрации.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о возможности или невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) или о назначении (об отказе в назначении) опекуном (попечителем) принимается в течение 10 дней со дня предоставления документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, в структурное подразделение Администрации.

2.4.2. Решение о возможности или невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) или о назначении (об отказе в назначении) опекуном (попечителем) направляется (выдается) заявителю на бумажном носителе либо в форме электронного документа (в случае если выдача результата предоставления государственной услуги в электронном виде предусмотрена в нормативных правовых актах Российской Федерации или Мурманской области) с использованием Единого портала или регионального портала в течение 3 дней со дня его подписания.

2.4.3. Максимальный срок ожидания заявителей в очереди при подаче документов для предоставления государственной услуги, получении результата предоставления услуги или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.4. Регистрация заявления и необходимых документов для предоставления государственной услуги осуществляется:

- при личном обращении в структурное подразделение Администрации или МФЦ – не более 15 минут в день обращения заявителя;
- при направлении заявления и документов в электронном виде – в день поступления.

2.4.5. При наличии в заявлении указания о выдаче решения через МФЦ, структурное подразделение Администрации обеспечивает передачу решения в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, указанного в пункте 2.4.1 настоящего административного регламента.

2.4.6. В случае представления заявления и документов через МФЦ срок, указанный в пункте 2.4.1 настоящего административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента (при их наличии), в структурное подразделение Администрации.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента (при их наличии), в структурное подразделение Администрации в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и структурным подразделением Администрации, но не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Мурманской области, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", 21.01.2009, № 7);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, № 32);
- Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 01.01.1996, № 1, ст. 16);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);
- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.04.2008, № 17, ст. 1755);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", 08.04.2011, № 75);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан" (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.05.2009, № 21, ст. 2572);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 "О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" (Собрание законодательства Российской Федерации, 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за предоставлением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 148, 02.07.2012);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.09.2009 № 334 "О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 № 423" ("Российская газета", 29.12.2009, №252);

- 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" ("Мурманский вестник", 19.12.2007, № 24, стр. 7);

- постановлением Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей" ("Мурманский вестник", 03.12.2010, № 228/1);

- Уставом муниципального образования города Мончегорск с подведомственной территорией, утвержденным решением Совета города Мончегорска от 28.10.2010 № 81 ("Мончегорский рабочий", 07.12.2010, № 146);

- решением Совета города Мончегорска от 09.06.2011 № 55 "О Перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления города Мончегорска" ("Мончегорский рабочий", 25.06.2011, № 75-76);

- решением Совета депутатов города Мончегорска от 25.02.2015 № 160 "Об утверждении Положения об управлении образования администрации города Мончегорска" ("Мончегорский рабочий", 28.02.2015, № 16-17);

- постановлением администрации города Мончегорска от 04.02.2013 № 157 "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) администрации города Мончегорска и муниципальных учреждений, их должностных лиц, муниципальных служащих" ("Мончегорск официальный", 02.03.2013, № 16);

- перечнем муниципальных услуг и государственных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления города Мончегорска при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных в соответствии с федеральными законами и законами Мурманской области,

предоставление которых осуществляется по принципу "одного окна", в том числе в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на территории города Мончегорска, утвержденным постановлением администрации города Мончегорска от 18.12.2012 № 1607 (размещен на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для принятия решения о назначении опекуна (о возможности заявителя быть опекуном), либо решения об отказе в назначении опекуна (о невозможности заявителя быть опекуном) необходимы следующие документы:

2.6.1.1. Заявление по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.09.2009 № 334 "О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 № 423", согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту (далее - заявление);

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).

Иными документами, подтверждающими доход заявителя или супруга (супруги) заявителя, могут являться:

а) справка о постановке заявителя или супруга (супруги) заявителя на учет физических лиц в качестве безработных и размере пособия по безработице;

б) справка о социальных выплатах заявителю или супругу (супруге) заявителя;

в) копия декларации заявителя или супруга (супруги) заявителя о доходах индивидуальных предпринимателей (по форме 3-НДФЛ);

г) гражданско-правовой договор и справка работодателя или лица, оплатившего работу или услугу, об оплате по указанному договору.

2.6.1.3. Выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение.

Документами, подтверждающими право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, могут являться:

а) выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

б) сведения о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства и информация о жилом помещении.

2.6.1.4. Копия финансового лицевого счета с места жительства.

2.6.1.5. Справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости или факта уголовного преследования за преступления, предусмотренные пунктом 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации.

2.6.1.6. Медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации.

2.6.1.7. Копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке).

2.6.1.8. Письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на прием ребенка (детей) в семью.

2.6.1.9. Копия свидетельства или иного документа о прохождении подготовки лица, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, в порядке, установленном пунктом 4 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей, и лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено), по форме, утвержденной Министерством образования и науки Российской Федерации.

2.6.1.10. Автобиография.

2.6.1.11. Копия пенсионного удостоверения заявителя, справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, подтверждающая доход заявителя, или справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, подтверждающая доход супруга (супруги) заявителя (для лиц, основным источником доходов которых является страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты).

Документы, предусмотренные подпунктами 2.6.1.2 - 2.6.1.5 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, принимаются структурным подразделением Администрации в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный подпунктом 2.6.1.6 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента – в течение 6 месяцев со дня его выдачи.

При наличии у заявителя заключения о возможности быть усыновителем, выданного в порядке, установленном Правилами передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29.03.2000 № 275, в случае отсутствия у него обстоятельств, указанных в пункте 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации, для принятия

решения о назначении его опекуном заявитель представляет в структурное подразделение Администрации указанное заключение и документы, предусмотренные подпунктами 2.6.1.1 и 2.6.1.8 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.6.2. В случае личного обращения в отдел опеки и попечительства заявитель при подаче заявления должен предъявить документ, удостоверяющий его личность.

2.6.3. Копии документов, указанных в подпунктах 2.6.1.7, 2.6.1.9, 2.6.1.11 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, в случае личного обращения заявителя в отдел опеки и попечительства или МФЦ предоставляются с одновременным предъявлением подлинников. При наличии нотариально заверенных копий предоставление оригиналов документов не требуется.

В случае если заявителем не были представлены копии документов, указанных в подпунктах 2.6.1.7, 2.6.1.9, 2.6.1.11 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, должностное лицо отдела опеки и попечительства, ответственное за предоставление государственной услуги, изготавливает копии указанных документов самостоятельно (при наличии представленных заявителем оригиналов этих документов).

Тексты представленных документов должны быть написаны разборчиво, без подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений. Документы должны иметь регистрационный номер и (или) дату выдачи, заверены подписью уполномоченного должностного лица и печатью выдавшего документ юридического лица.

2.6.4. Заявление оформляется в одном экземпляре – подлиннике и подписывается заявителем лично.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, без сокращений, с указанием всех требуемых сведений. В заявлении не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

2.6.5. Заявление, а также иные документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1 – 2.6.1.11 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, могут быть представлены в структурное подразделение Администрации заявителем лично, либо через должностных лиц МФЦ, либо в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, с использованием Единого или регионального портала, или официального сайта структурного подразделения Администрации.

2.6.6. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2 (за исключением подпунктов "а" – "в"), 2.6.1.6 – 2.6.1.10, пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, заявитель должен представить самостоятельно. Заявитель вправе представить документы, указанные в подпунктах "а" – "в" подпункта 2.6.1.2, подпунктах 2.6.1.3 - 2.6.1.5, подпункте 2.6.1.11 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, по собственной инициативе.

2.6.7. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах "а" – "в" подпункта 2.6.1.2, подпунктах 2.6.1.3 - 2.6.1.5, 2.6.1.11 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, структурное подразделение Администрации самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствующих органах (организациях), указанных в пункте 2.2.3 настоящего административного регламента, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия, в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

2.6.8. Ответственность за достоверность предоставленных заявителем документов возлагается на заявителя.

2.6.9. Запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- 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 Администрации, ее структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов на бумажном носителе не установлено.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов в электронной форме является:

- отсутствие электронной подписи;
- признание недействительности электронной подписи заявителя в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие в структурном подразделении Администрации оригиналов документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, на момент вынесения решения о назначении опекуна (о возможности гражданина быть опекуном).

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

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Для предоставления государственной услуги необходимы:

- получение медицинского заключения по результатам освидетельствования гражданина (гражданки), желающего (ей) усыновить, принять под опеку (попечительство) ребенка или стать приемным родителем;
- получение справки с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев или иного документа, подтверждающего доходы.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга и услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги

2.11.1. Здание, в котором расположено структурное подразделение Администрации, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан.

Здание МФЦ должно отвечать требованиям Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2.11.2. Доступность здания и помещений, в которых предоставляется государственная услуга, включающих места для ожидания, информирования и приема заявителей, обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.11.3. Центральный вход в здание, в котором расположено структурное подразделение Администрации, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.11.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.11.5. В помещении, в котором предоставляется государственная услуга, должны предусматриваться места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.11.6. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях, соответствующих санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, требованиям пожарной безопасности.

2.11.7. В местах информирования обеспечивается доступ заинтересованных лиц для ознакомления с информацией не только в часы приема, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

Место информирования оборудуется стендами, содержащими информацию о порядке предоставления государственной услуги.

2.11.8. В месте ожидания устанавливаются кресельные секции и (или) скамьи (банкетки) для заявителей. 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, осуществляющее прием документов.

2.11.9. Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей, а также прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача результата предоставления государственной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

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

Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, обеспечиваются личной информацией о фамилии, имени, отчестве и занимаемой должности.

Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей, а также прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача результата предоставления государственной услуги, должен иметь место для раскладки документов и оборудован стульями.

2.11.10. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

2.12. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

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

2.13. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

2.13.1. Форму заявления заявитель может получить в электронном виде на Интернет-ресурсах, указанных в пункте 1.3.6 настоящего административного регламента.

2.13.2. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого портала, регионального портала, должна быть доступна заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

2.13.3. При обращении заявителя в МФЦ за получением результата государственной услуги, МФЦ вправе осуществить составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги структурным подразделением Администрации.

2.13.4. При обращении за предоставлением услуги в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала, регионального портала, заявление и прилагаемые документы должны быть поданы в соответствии с Правилами подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан".

2.13.5. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

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

- прием и регистрация документов, представленных для получения государственной услуги;
- рассмотрение заявления и документов, направление межведомственных запросов;
- проведение обследования условий жизни заявителя;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- направление решения заявителю.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

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

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в отдел опеки и попечительства документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя в соответствии с пунктом 2.6.6 настоящего административного регламента:

- доставленных лично заявителем;
- полученных в электронном виде;
- полученных от МФЦ.

3.2.1.1. Прием заявления и документов при личном обращении заявителя.

При обращении заявителя в отдел опеки и попечительства должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;
- проверяет полноту и правильность заполнения заявителем заявления, при необходимости оказывает ему помощь в заполнении заявления;
- проверяет наличие предоставленных заявителем документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, заверяет их своей подписью, в случае если заявителем представлены только оригиналы документов, самостоятельно изготавливает их копии, оригиналы документов возвращает заявителю;
- регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы;
- ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;
- подготавливает и подписывает 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения (далее – расписка);
- первый экземпляр расписки выдает заявителю, второй экземпляр приобщает к предоставленным заявителем документам.

Срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.2.1.2. Прием и регистрация заявления и документов в электронном виде

При поступлении в отдел опеки и попечительства заявления с приложенными документами в электронном виде должностное лицо, ответственное за прием документов:

1) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов в электронном виде;

2) при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7.2 настоящего административного регламента:

- формирует уведомление об отказе в приеме документов (далее – уведомление) с указанием причин отказа;

- подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица отдела опеки и попечительства и отправляет уведомление заявителю;

- распечатывает предоставленные документы и уведомление и приобщает их к материалам дела.

3) при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.2 настоящего административного регламента:

- регистрирует документы;

- формирует расписку в получении заявления и документов (далее - расписка) с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица отдела опеки и попечительства, отправляет расписку заявителю;

- распечатывает расписку и предоставленные документы.

Срок выполнения административных действий – в день поступления заявления и документов.

3.2.1.3. Прием документов для предоставления государственной услуги, поступивших от МФЦ.

При поступлении в отдел опеки и попечительства заявления с приложенными документами от МФЦ должностное лицо, ответственное за прием документов:

- регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы;

- ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;

- подготавливает 2 экземпляра расписки, подписывает их;

- первый экземпляр расписки направляет заявителю, второй экземпляр приобщает к материалам дела.

Срок выполнения административных действий – в день поступления заявления и документов.

3.2.1.4. Прием заявления и документов для предоставления государственной услуги в МФЦ

При поступлении в МФЦ заявления с приложенными документами специалист МФЦ:

- устанавливает личность гражданина путем проверки документа, удостоверяющего личность;
- проверяет полноту и правильность заполнения заявителем заявления, при необходимости оказывает ему помощь в заполнении заявления;
- регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы;
- ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;
- подготавливает и подписывает 3 экземпляра расписки;
- первый экземпляр расписки выдает заявителю, второй экземпляр приобщает к предоставленным заявителем документам, третий экземпляр передает начальнику отдела по работе с заявителями МФЦ для осуществления контроля исполнения обращения заявителя.

Срок выполнения административных действий - 15 минут.

3.2.1.5. Специалист МФЦ передает документы, принятые от заявителя для получения государственной услуги, специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов в отдел опеки и попечительства.

Срок выполнения административного действия – в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов.

3.2.1.6. Специалист МФЦ, ответственный за передачу документов в отдел опеки и попечительства, в течение 1 рабочего дня передает полученные документы должностному лицу отдела опеки и попечительства, ответственному за прием документов.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление должностному лицу отдела опеки и попечительства, ответственному за предоставление государственной услуги, заявления с приложенными документами.

3.3.2. Должностное лицо отдела опеки и попечительства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов:

- рассматривает поступившие заявление и документы;
- в случае если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в подпунктах "а" – "в" подпункта 2.6.1.2, подпунктах 2.6.1.3 - 2.6.1.4, 2.6.1.5, 2.6.1.11 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, подготавливает межведомственные запросы, в том числе, при наличии технической возможности, с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия и направляет их в Межтерриториальное государственное областное бюджетное учреждение Центр занятости населения города Мончегорска, Государственное областное казенное учреждение «Мончегорский межрайонный центр социальной

поддержки населения», Инспекцию Федеральной налоговой службы России по городу Мончегорску, Мончегорский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области, МФЦ, Управление МВД России по Мурманской области, Управление Пенсионного фонда РФ в городе Мончегорске (далее – запрос).

3.4. Проведение обследования условий жизни заявителя

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является представление должностному лицу отдела опеки и попечительства, ответственному за предоставление государственной услуги, заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1.2 – 2.6.1.11 настоящего административного регламента.

3.4.2. Должностное лицо отдела опеки и попечительства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1.2 – 2.6.1.11 настоящего административного регламента, проводит обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), в ходе которого:

- определяет отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном (попечителем);
- оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к воспитанию ребенка, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.

3.4.3. В случае если заявление и документы получены в электронной форме по информационно – телекоммуникационным сетям либо через должностных лиц МФЦ, оригиналы документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, заявитель представляет должностному лицу отдела опеки и попечительства, ответственному за предоставление государственной услуги, во время проведения им обследования условий жизни заявителя.

3.4.4. По результатам обследования условий жизни заявителя должностное лицо отдела опеки и попечительства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), составляет и подписывает в 2 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 мая 2009 № 423", и передает его на утверждение руководителю структурного подразделения Администрации либо лицу, его замещающему.

3.4.5. Руководитель структурного подразделения Администрации либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня со дня получения акта обследования от должностного лица отдела опеки и попечительства,

ответственного за предоставление государственной услуги, рассматривает акт обследования, утверждает и передает его должностному лицу отдела опеки и попечительства, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.4.6. Должностное лицо отдела опеки и попечительства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя структурного подразделения Администрации либо лица, его замещающего, утвержденного акта обследования:

- информирует заявителя по телефону либо с использованием информационно-коммуникационной сети "Интернет" о возможности получения акта обследования в отделе опеки и попечительства в течение 3 дней со дня утверждения акта обследования и в день обращения передает его заявителю под роспись в журнале регистрации;

- по согласованию с заявителем направляет (организует отправку) акта обследования заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;

- второй экземпляр акта обследования прилагает к заявлению и представленным документам.

3.5. Принятие решения о предоставлении государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом отдела опеки и попечительства, ответственным за предоставление государственной услуги, утвержденного руководителем структурного подразделения Администрации либо лицом, его замещающим, акта обследования.

3.5.2. Должностное лицо отдела опеки и попечительства, ответственное за предоставление государственной услуги, на основании документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента и акта обследования, с учетом оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 настоящего административного регламента, в течение 1 рабочего дня со дня получения утвержденного акта обследования подготавливает:

- проект заключения структурного подразделения Администрации о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем) (далее – заключение) в двух экземплярах по форме, утвержденной 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", согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту;

- передает проект заключения на подпись руководителю структурного подразделения Администрации или лицу, его замещающему.

3.5.3. Руководитель структурного подразделения Администрации либо лицо, его замещающее, в день получения проекта заключения от должностного лица отдела опеки и попечительства, ответственного за предоставление государственной услуги, рассматривает проект заключения, подписывает

заключение и передает его должностному лицу отдела опеки и попечительства, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.5.4. Должностное лицо отдела опеки и попечительства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя структурного подразделения Администрации подписанного заключения:

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги осуществляет подготовку проекта постановления Администрации о назначении опекуном (попечителем) (далее – постановление);

- при выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 настоящего административного регламента, осуществляет подготовку проекта постановления Администрации об отказе в назначении опекуном (попечителем) с обоснованием причин отказа (далее – постановление).

3.5.5. Должностное лицо отдела опеки и попечительства, ответственное за предоставление государственной услуги, в порядке и сроки, установленные регламентом Администрации, обеспечивает согласование и подписание постановления о назначении опекуном (попечителем) либо об отказе в назначении опекуном (попечителем) главой Администрации либо лицом, его замещающим.

Сроки согласования и подписания постановления не должны превышать общий срок принятия решения в соответствии с пунктом 2.4.1 настоящего административного регламента.

3.6. Направление решения заявителю

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом отдела опеки и попечительства, ответственным за предоставление государственной услуги, подписанного решения в форме заключения или постановления. Должностное лицо отдела опеки и попечительства, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет следующие административные действия:

1) в случае, если в заявлении указано на направление решения заявителю в форме электронного документа:

- переводит заключение или постановление в электронный вид;
- подписывает заключение или постановление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации;

- формирует, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью и отправляет заявителю с использованием информационно – телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала, регионального портала, сопроводительную записку о направлении заключения или постановления и возврате представленных документов. В сопроводительной записке указывается исходящий регистрационный номер и дата направления заключения или постановления и представленных документов, перечень наименований файлов, представленных в форме

электронных документов, с указанием их объема, разъясняется порядок обжалования заключения или постановления.

- заключение или постановление с копиями представленных документов приобщает к материалам дела.

2) в случае, если в заявлении указано на личное получение заявителем решения:

- уведомляет заявителя по телефону о необходимости получения заключения или постановления;

- в день явки заявителя устанавливает его личность путем проверки документа, удостоверяющего личность;

- передает ему заверенную копию заключения или постановления и все представленные документы под расписку, разъясняет порядок обжалования заключения или постановления;

- заключение или постановление с копиями всех представленных документов и распиской приобщает к материалам дела.

3) при наличии в заявлении указания о направлении решения по почте:

- направляет (организует отправку) заверенную копию заключения или постановления и все представленные документы заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении. В сопроводительной записке разъясняет порядок обжалования решения;

- заключение или постановление с копиями всех представленных документов приобщает к материалам дела.

4) при наличии в заявлении указания о выдаче решения через МФЦ по месту подачи заявления:

- передает заверенную копию заключения или постановления и все представленные документы под расписку специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов;

- заключение или постановление с копиями всех представленных документов приобщает к материалам дела.

Срок выполнения административных действий – 3 дня со дня подписания заключения или постановления.

3.6.2. Специалист МФЦ в день личного обращения гражданина:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;

- выдает заявителю заверенную копию заключения или постановления и все представленные документы под расписку, разъясняет порядок обжалования заключения или постановления.

Срок выполнения административных действий – 15 минут.

4. ФОРМА КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в форме проверок. Проверки носят текущий, плановый и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами отдела опеки и попечительства положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется путем проведения проверок начальником отдела опеки и попечительства.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела опеки и попечительства.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела опеки и попечительства.

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа начальника структурного подразделения Администрации.

Плановые проверки осуществляются на основании плана работы структурного подразделения Администрации на текущий календарный год.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления фактов нарушений прав и законных интересов заявителей, виновные должностные лица привлекаются к дисциплинарной и административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Должностное лицо отдела опеки и попечительства и МФЦ, ответственное за прием, регистрацию заявления с прилагаемыми к нему документами, несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока, порядка приема и регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами;
- правомерность и обоснованность принимаемых решений.

4.6. Должностное лицо отдела опеки и попечительства, ответственное за формирование и направление межведомственного запроса, несет ответственность за:

- соблюдение срока и порядка направления межведомственного запроса;
- правомерность и обоснованность принимаемых решений.

4.7. Должностное лицо отдела опеки и попечительства, ответственное за подготовку результата предоставления государственной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и срока подготовки результата предоставления государственной услуги.

4.8. Должностное лицо отдела опеки и попечительства и МФЦ, ответственное за передачу (направление) результата предоставления государственной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка передачи (направления) заявителю результата предоставления государственной услуги.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц отдела опеки и попечительства закрепляется в их должностных инструкциях.

4.10. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, структурного подразделения Администрации, отдела опеки и попечительства, их должностных лиц и муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ.

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 (представитель заявителя) вправе подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) Администрации, структурного подразделения Администрации, отдела опеки и попечительства, их должностных лиц и муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя (представителя 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 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 (представителя заявителя);
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) 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, его должностного лица 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, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, 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".

5.1.2. Заявитель (представитель заявителя) вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) МФЦ и его работников, 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) 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 государственной услуги;

3) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

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

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Министерством образования и науки Мурманской области, Администрацией, структурного подразделения Администрации, отделом опеки и попечительства, МФЦ.

5.2.2. Жалоба на решения, действия (бездействие):

1) должностных лиц, муниципальных служащих отдела опеки и попечительства рассматривается руководителем структурного подразделения Администрации;

2) руководителя структурного подразделения Администрации рассматривается курирующим заместителем главы администрации либо главой администрации города;

3) МФЦ, его руководителя рассматриваются главой администрации города;

4) работников МФЦ рассматриваются руководителем МФЦ.

5) в случае если обжалуется постановление администрации города, жалоба подается в Министерство образования и науки, осуществляющее контроль за осуществлением переданных государственных полномочий.

5.2.3. Жалоба на решения, действия (бездействие) Администрации, структурного подразделения Администрации, отдела опеки и попечительства, их должностных лиц и муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал 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 органов местного самоуправления города Мончегорска;
- 2) с использованием Единого портала;
- 3) на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;
- 4) посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Администрацию, структурного подразделения Администрации, отдела опеки и попечительства, МФЦ.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации города Мончегорска, функционального органа (структурного подразделения) администрации города Мончегорска или государственной организации, предоставляющей государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

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";
- Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления муниципальных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей, утвержденным постановлением администрации города Мончегорска от 23.05.2018 № 624.

5.5. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) Администрации, структурного подразделения Администрации, отдела опеки и попечительства, их должностных лиц и муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, размещается в федеральном реестре и на Едином портале.

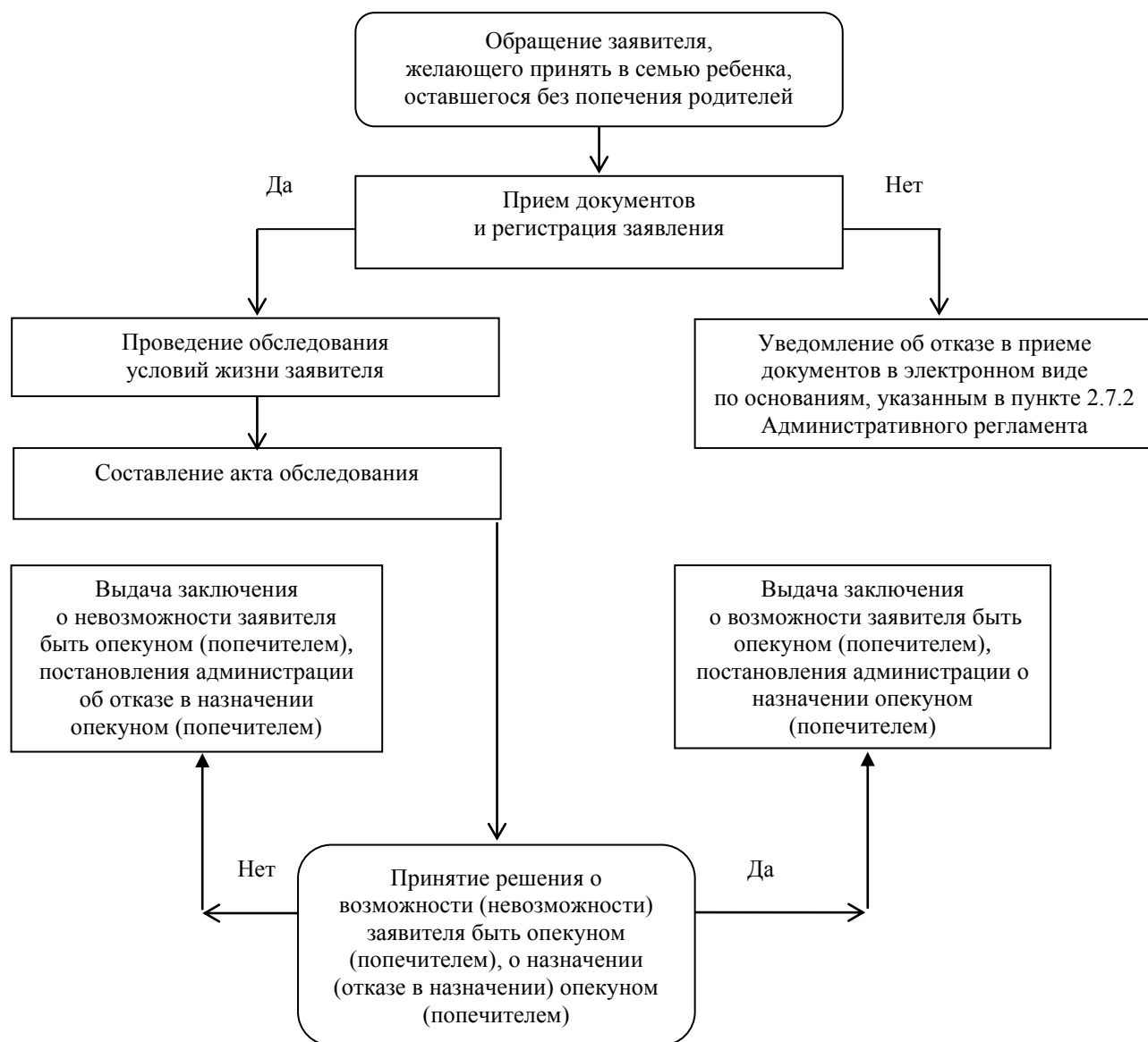
Приложение № 1
к административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
"Предоставление информации, прием документов
органами опеки и попечительства от лиц,
выразивших желание установить опеку
(попечительство) над несовершеннолетними,
принять детей, оставшихся без попечения
родителей,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

**Информация о местах нахождения, справочных телефонах,
адресах электронной почты, официальных сайтах, графике работы
организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги**

№ п/п	Наименование	Местонахождение, справочные телефоны адреса электронной почты и официальных сайтов, графике работы
1.	Межтерриториальное государственное областное бюджетное учреждение Центр занятости населения города Мончегорска	184511, Мурманская область, г. Мончегорск, ул. Ньюдовская, д.16 Телефон: 8(815-36)7-21-33 Факс: 8(815-36)7-27-42 E-mail: mgcz@monch.mels.ru Официальный сайт: http://www.murman-zan.ru График работы: Понедельник, вторник, среда, пятница: с 9.00 до 17.00 Четверг: с 11.00 до 19.00 Суббота, воскресенье – выходной. Организован непрерывный прием граждан в течение всего рабочего дня, включая обеденный и технологический перерывы.
2.	Государственное областное казенное учреждение "Мончегорский межрайонный центр социальной поддержки населения"	184511, Мурманская область, г. Мончегорск, ул. Комсомольская, д. 7а Телефон: 8(815-36) 7-29-95 Официальный сайт: http://moncspn.ucoz.ru График приема граждан: Понедельник, среда, четверг, пятница: с 9.00 до 17.00 Вторник: с 9.00 до 19.00 Без обеда Суббота, воскресенье – выходной.
3.	Управление ПФР в г. Мончегорске Мурманской области	184511, Мурманская область, г. Мончегорск, ул. Комсомольская, 7А Телефон: 8(815-36) 7-20-56 Клиентская служба: 8(815-36) 7-24-12 E-mail: 0040100@061.pfr.ru Официальный сайт: http://pfrf.ru График работы: Понедельник, четверг: с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00

		Вторник, среда: с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 Пятница: с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 16.00
4.	Инспекция Федеральной налоговой службы по г. Мончегорску Мурманской области	184511, Мурманская обл., г. Мончегорск, пр. Ленина, д 11 а Телефоны: 8(815-36) 3-36-72, 3-03-94 Факс: 8(815-36) 3-09-72 Официальный сайт: http://nalog.ru График работы: Понедельник, среда: с 09:00 до 18:00 Вторник, четверг: с 09:00 до 20:00 Пятница: с 09:00 до 16:45 Вторая и четвертая суббота месяца: с 10:00 до 15:00 Воскресенье – выходной.
5.	Мончегорский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области	184511, Мурманская область, г. Мончегорск, пр. Metallургов, д. 2а Телефон: 8(815-36) 7-13-20 E-mail monchegorsk@r51.rosreestr.ru Официальный сайт: http://www.to51.rosreestr.ru График работы: Среда: с 14.00 до 17.00 Четверг, пятница: с 09.00 до 13.00
6.	Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Мурманской области	183038, Мурманск, пр. Ленина, 64 Телефон: 8(815-2) 45-76-79 Телефон "Доверия": 8(815-2) 45-67-31 Телефон "Горячей линии" предоставления государственных услуг: 8(815-2) 40-71-23 Сервис приема обращений: https://51.mvd.pf/request_main E-mail для направления жалоб и обращений: mvd.51_request@mvd.ru Официальный сайт: http://51.mvd.ru Консультационная поддержка граждан сотрудниками: Понедельник – четверг: с 09:00 до 13:00 и с 14:00 до 17:30 Пятница: с 09:00 до 13:00 и с 14:00 до 16:00

**Блок-схема
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"**



Приложение № 3
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 управление образования администрации
города Мончегорска

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

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

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

Гражданство _____

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

Место жительства _____
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

Место пребывания _____
(адрес места фактического проживания)

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

☐ прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем

☐ прошу передать мне под опеку (попечительство)

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

☐ прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе

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

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

Дополнительно могу сообщить о себе следующее:

(указывается наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе информация о наличии документов об образовании, о профессиональной деятельности, о прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны или попечители и т.д.)

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

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

(дата)

(подпись)

Приложение № 4
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"

Бланк органа опеки
и попечительства

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина¹,
о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем)²

Ф.И.О. (полностью, отчество – при наличии) одного супруга _____

Дата рождения: _____, зарегистрированный по адресу: _____
(с указанием почтового индекса)

Ф.И.О. (полностью, отчество – при наличии) второго супруга (при наличии либо в случае обращения
обоих супругов) _____

Дата рождения: _____, зарегистрированный по адресу: _____
(с указанием

почтового индекса)

Проживающий(щие) по адресу _____
(с указанием

почтового индекса)

Характеристика семьи (состав, длительность брака (при наличии повторного брака указать наличие детей от предыдущего брака), опыт общения с детьми, взаимоотношения между членами семьи, наличие близких родственников и их отношение к приему ребенка в семью, характерологические особенности кандидата в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители, патронатные воспитатели); при усыновлении (удочерении) ребенка одним из супругов указать наличие согласия второго супруга на усыновление (удочерение), при установлении опеки (попечительства) – согласие всех совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), на прием ребенка (детей) в семью).

Образование и профессиональная деятельность _____

Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие заболеваний, препятствующих усыновлению (удочерению)) _____

¹ Гражданам, состоящим в зарегистрированном браке, оформляется одно заключение.

² Указывается в зависимости от выбранной формы семейного устройства. Если заключение оформлено на нескольких листах, листы должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены печатью органа, выдавшего заключение.

Материальное положение (имущество, размер заработной платы, иные виды доходов, соотношение размера дохода с прожиточным минимумом, установленным в регионе) _____

Мотивы для приема ребенка (детей) на воспитание в семью _____

Пожелания граждан по кандидатуре ребенка (детей) (количество детей, пол, возраст, особенности характера, внешности, согласие/несогласие гражданина принять в семью ребенка, имеющего отклонения в развитии; в случае согласия гражданина принять в семью такого ребенка необходимо указать наличие у гражданина условий для воспитания такого ребенка, а также дать оценку соответствия пожеланий гражданина относительно количества и возраста детей, которых он хочет принять в семью, его возможностям: _____

Заключение о возможности/невозможности граждан(ина) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя(-лей))
быть кандидатами(ом) в усыновители или опекуны (попечители)³:

(в том числе: если количество детей, которых гражданин

желает принять в семью, больше, чем позволяют его социально-бытовые условия,

указывается количество детей, которых гражданин имеет возможность принять

в семью, а также указывается рекомендуемый органом опеки и попечительства возраст

³ Указывается в зависимости от выбранной формы семейного устройства.

Приложение № 5

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"

**Показатели доступности и качества 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"**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления государственной услуги		
1.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
2.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы учреждений	100%
3.	% заявителей, удовлетворенных местом расположения органа, предоставляющего услугу	100%
4.	Количество каналов связи, по которым можно получить услугу	3
5.	Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов	100%
6.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги	2
7.	Возможность получения услуги в МФЦ	да
8.	Возможность получения услуги в электронном виде	да
9.	Возможность получения информации о ходе предоставления услуги	да
Показатели качества предоставления государственной услуги		
1.	Количество обоснованных жалоб	0
2.	Количество административных процедур, которые могут быть предоставлены в МФЦ	2
3.	Соблюдение сроков предоставления государственной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
4.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100%
5.	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100%

Приложение № 6

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 жалобы

В _____
(указывается – администрация города Мончегорска
или _____
наименование структурного подразделения)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
заявителя

(место проживания)

(почтовый адрес)

(номер (номера) контактного телефона, адрес
электронной почты)

(наименование юридического лица)

(место нахождения)

(почтовый адрес)

(номер (номера) контактного телефона, адрес
электронной почты)

ЖАЛОБА
на решение, действие (бездействие)

(излагаются сведения об обжалуемом решении или действии (бездействии)
с указанием наименования структурного подразделения,

должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, решение, действие (бездействие) которых
обжалуется,

доводы о нарушении прав и законных интересов противоправным решением, действием (бездействием))

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

" _____ "
(число) (месяц) (год) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)