

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КОВДОРСКОГО РАЙОНА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.08.2019

№ 605

г. Ковдор

**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 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», 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», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 10.01.2019 № 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», Законом Мурманской области от 13.12.2007 № 927-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних», руководствуясь Уставом муниципального образования Ковдорский район, постановлением администрации Ковдорского района от 16.04.2012 № 257 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Ковдорский район» (в редакции постановления администрации Ковдорского района от 16.10.2013 № 671) администрация Ковдорского района **п о с т а н о в л я е т**:

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 Российской Федерации формах» (далее - административный регламент) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отменить:

2.1. Постановление администрации Ковдорского района от 07.03.2014 № 182 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними, принять детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью в иных установленных семейным законодательством РФ формах».

2.2. Постановление администрации Ковдорского района от 23.05.2014 № 374 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними, принять детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью в иных установленных семейным законодательством РФ формах».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

**Глава
Ковдорского района**

С.Б. Сомов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Ковдорского района
от « 20 » 08 2019 г. № 605

**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 - 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" при осуществлении отдельных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних (далее - государственная услуга).

1.1.2. Регламент разработан с целью повышения качества и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для ее получателей и определяет сроки последовательность действий при предоставлении государственной услуги.

1.2. Описание заявителей

Заявителями 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 Ковдорский район.

1.3. Информация о месте предоставления государственной услуги

1.3.1. Информация об Администрации Ковдорского района (далее – Администрация):

- адрес местонахождения: г. Ковдор, пл. Ленина, д. 1;
- адрес официального сайта в сети «Интернет»: www.kovadm.ru;
- адрес электронной почты: orgotdel@kovadm.ru;
- справочные телефоны: (81535) 72350;
- факс: (81535) 72350;

Режим работы:

понедельник-четверг: с 8.30 до 17.00, обед с 12.45 до 14.00;

пятница: с 8.30 до 16.45, обед с 12:45 до 14:00;

выходные дни: суббота-воскресенье.

1.3.2. Информация об органе, уполномоченном Администрацией на предоставление государственной услуги (далее – уполномоченный орган): Сектор по социальной работе администрации Ковдорского района

- адрес местонахождения: г. Ковдор, пл. Ленина, д.1, каб.8;
- адрес электронной почты: i.iosifova@kovadm.ru; i.elkina@kovadm.ru;
- телефон специалиста: (81535) 73609;

- время приема граждан:

понедельник, среда: с 15.00 ч. до 17.00 ч.;

четверг: с 9.00 ч. до 12.00 ч.;

выходные дни: суббота-воскресенье.

1.3.3. Сведения, указанные в пунктах 1.3.1 – 1.3.2 настоящего Административного регламента размещаются:

- на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;
- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал): <http://51.gosuslugi.ru>.

1.3.4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе официального сайта Администрации, Единого и регионального портала;
- информационных стендов (информационных терминалов).

1.3.5. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляют должностные лица уполномоченного органа.

1.3.6. Информирование по вопросу предоставления государственной услуги, сведений о ходе ее выполнения осуществляется путем устного и письменного консультирования.

1.3.7. Устное консультирование осуществляется посредством средств телефонной связи, при личном приеме.

1.3.8. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, обязано:

- назвать наименование органа, должность, свою фамилию, имя,

отчество;

- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.9. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

а) предложить обратившемуся лицу изложить суть обращения в письменной форме;

б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации.

1.3.10. Письменные разъяснения даются уполномоченным органом при наличии письменного обращения. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.11. Руководитель уполномоченного органа либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.12. Письменный ответ подписывает руководитель уполномоченного органа или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети «Интернет» в зависимости от способа обращения за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении, в том числе нарочным.

1.3.13. Срок подготовки письменного ответа составляет 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.14. Результатом информирования и консультирования является предоставление обратившемуся лицу информации:

- об органе, предоставляющем государственную услугу, (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема заявителей;

- о перечне документов, необходимых для оказания государственной услуги;

- о сроках предоставления государственной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений органа, предоставляющего государственную услугу, муниципальных служащих;

Кроме того, заявителю оказывается помощь в заполнении заявления (заявлений) при предоставлении государственной услуги.

1.3.15. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.16. В печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.), на информационных стендах (информационных терминалах), в программно-аппаратных комплексах, в том числе на официальном сайте Администрации, едином и региональном портале размещается следующая информация:

- а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах Администрации, уполномоченного органа;
- б) сведения о графике работы Администрации, уполномоченного органа;
- в) сведения о графике приема граждан;
- г) настоящий Административный регламент;
- д) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- е) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- ж) форма (образец) заявления;
- з) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц уполномоченного органа.

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 осуществляет сектор по социальной работе администрации Ковдорского района в соответствии с Положением о секторе по социальной работе, утвержденным распоряжением администрации Ковдорского района от 24.08.2018 № 70-к.

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

- Министерством внутренних дел России по Мурманской области (далее - МВД) в части подтверждения сведений, указанных в заявлении Заявителя, о

гражданах, зарегистрированных по месту жительства Заявителя, и сведений, подтверждающих отсутствие у Заявителя обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации;

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

- отделом записи актов гражданского состояния администрации Ковдорского района (далее - отдел ЗАГС) в части получения сведений из акта записи о заключении брака (начиная с 01.01.2021).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- заключение о возможности быть опекуном (попечителем);
- заключение о невозможности быть опекуном (попечителем).

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления уполномоченному органу подтверждения органами и организациями, указанными в пункте 2.2.2 настоящего административного регламента, сведений, указанных Заявителем в заявлении.

Срок регистрации заявления составляет один рабочий день.

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результатов предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

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

2.4.4. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации <1>;

<1> "Российская газета", 21.01.2009, N 7.

- Гражданским кодексом Российской Федерации <2>;

<2> Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, N 32, ст. 3301.

- Семейным кодексом Российской Федерации <3>;

<3> Собрание законодательства РФ, 01.01.1996, N 1, ст. 16.

- Федеральным законом от 06.10.1999 N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" <4>;

<4> Собрание законодательства РФ, 18.10.1999, N 42, ст. 5005.

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" <5>;

<5> Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, N 40, ст. 3822.

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" <6>;

<6> Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, N 31, ст. 4179.

- Федеральным законом от 22.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" <7>;

<7> Собрание законодательства РФ, 28.04.2008, N 17, ст. 1755.

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" <8>;

<8> Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451.

- постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 N 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан" <9>;

<9> Собрание законодательства РФ, 25.05.2009, N 21, ст. 2572.

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 10.01.2019 N 4 "О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан" <10>;

<10> Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.03.2019;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от

17.02.2015 N 101 "Об утверждении порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей" <11>;

<11> Официальный интернет-портал правовой информации
<http://www.pravo.gov.ru>, 23.03.2015;

- Законом Мурманской области от 13.12.2007 N 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" <12>;

<12> "Мурманский вестник", 19.12.2007, N 24, стр. 7.

- Уставом муниципального образования Ковдорский район <13>.

<13> "Ковдорчанин", 23.06.2005, N 25.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, указанных в пункте 2.5.1 настоящего административного регламента, размещается на официальном сайте администрации Ковдорского района в сети Интернет, в Федеральном реестре и на Едином портале.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1.1. Копия одного из документов, удостоверяющих личность Заявителя:

- а) паспорт гражданина Российской Федерации;
- б) загранпаспорт гражданина Российской Федерации;
- в) удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации;
- г) военный билет;
- д) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме N 2-П.

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

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

2.6.1.4. Копия свидетельства о браке (если Заявитель состоит в браке).

2.6.1.5. Письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с Заявителем, на прием ребенка (детей) в семью.

2.6.1.6. Копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (за исключением близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей).

2.6.1.7. Краткая автобиография Заявителя.

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

Обязанность по предоставлению документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, возложена на Заявителя <14>.

<14> С 01.01.2021 сведения, содержащиеся в документе, указанном в подпункте 2.6.1.4, запрашиваются уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае если Заявитель не предоставил их по собственной инициативе.

В случае если Заявителем не были представлены копии документов, указанных в подпунктах 2.6.1.3, 2.6.1.6 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, муниципальный служащий уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, изготавливает их самостоятельно (при наличии представленных Заявителем оригиналов этих документов).

2.6.3. Подтверждение сведений об отсутствии у Заявителя обстоятельств,

указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации, сведений о получаемой Заявителем пенсии, ее виде и размере (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты), а также сведений о гражданах, зарегистрированных по месту жительства Заявителя, указанных Заявителем в Заявлении (далее - указанных в Заявлении), уполномоченный орган запрашивает путем направления межведомственных запросов в МВД и ПФР.

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

2.6.4. Запрещается требовать от Заявителя:

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

- предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов или областных учреждений, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- предоставление документов и информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги

являются:

- непредставление Заявителем предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, либо наличие в них недостоверной информации;

- отсутствие в уполномоченном органе на момент вынесения решения о возможности Заявителя быть опекуном (попечителем) оригиналов документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

2.7.3. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.7.4. Непредставление (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 оплаты, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

2.9.2. Вход в помещение, в котором расположен уполномоченный орган, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование уполномоченного органа;
- режим работы.

2.9.3. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

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

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

2.9.8. 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.

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

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

2.9.11. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.12. 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 муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Форму заявления заявитель может получить в электронном виде на Интернет-ресурсах, указанных в пункте 1.3.4 настоящего Административного регламента.

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

2.11.3. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) 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».

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

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

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

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

3.2. Прием документов и регистрация заявления для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган Заявления согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя,

- доставленных лично Заявителем;
- направленных по почте.

3.2.2. В случае предоставления Заявления и документов лично Заявителем непосредственно в уполномоченный орган муниципальный служащий сектора по социальной работе, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня выполняет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;
- проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;
- проверяет правильность заполнения Заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам, при отсутствии у Заявителя заполненного Заявления или при неправильном его заполнении при необходимости оказывает помощь в заполнении Заявления;
- по результатам проверки Заявления и прилагаемых к нему документов:
 - а) при установлении оснований для отказа в приеме документов, указанных в абзаце первом пункта 2.7.1 настоящего административного регламента, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для приема документов, разъясняет их содержание и порядок устранения, а также условия повторного обращения в уполномоченный орган для предоставления

государственной услуги и возвращает представленные документы Заявителю;

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

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

- оформляет расписку о приеме документов согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту в двух экземплярах, один из которых передает Заявителю, а второй приобщает к представленным Заявителем документам.

3.2.3. В случае поступления в уполномоченный орган Заявления с приложенными документами посредством почтовой связи муниципальный служащий сектора по социальной работе, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня выполняет следующие действия:

- регистрирует поступившее Заявление;
- ставит на Заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;
- подготавливает два экземпляра расписки в получении Заявления и прилагаемых документов согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту, подписывает и регистрирует ее;
- один экземпляр расписки направляет Заявителю простым почтовым отправлением, второй экземпляр приобщает к Заявлению;

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

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание процедуры регистрации Заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

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

3.3.3. В день поступления ответов на межведомственные запросы муниципальный служащий уполномоченного органа, ответственный за

предоставление государственной услуги, за прием Заявлений и документов в электронной форме, распечатывает их, регистрирует в журнале регистрации входящей корреспонденции.

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

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

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

3.4. Проведение обследования условий жизни Заявителя и составление Акта

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

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

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

3.4.4. По результатам обследования условий жизни Заявителя муниципальным служащим уполномоченного органа, ответственным за предоставление государственной услуги, в течение трех дней со дня проведения обследования оформляется в двух экземплярах Акт по форме согласно приложению № 5 к приказу Министерства просвещения Российской Федерации от 10.01.2019 № 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», подписывается и передается на утверждение главе Ковдорского района.

3.4.5. Муниципальный служащий уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение трех дней со дня утверждения Акта направляет (вручает) один экземпляр Акта Заявителю, второй экземпляр приобщает к документам, представленным Заявителем.

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

3.5. Принятие решения о возможности или невозможности Заявителя быть опекуном (попечителем)

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание процедуры проведения обследования условий жизни Заявителя и составление Акта.

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

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

3.5.4. Глава Ковдорского района в течение одного дня рассматривает и подписывает Заключение и передает его муниципальному служащему уполномоченного органа.

3.5.5. Муниципальный служащий уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, в день получения от главы Ковдорского района подписанного Заключения регистрирует два экземпляра Заключения.

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

3.6. Выдача или направление Заявителю Заключения

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

3.6.2. Муниципальный служащий уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет простым почтовым отправлением или вручает Заявителю в течение трех дней со дня его подписания, второй экземпляр приобщает к Заявлению Заявителя.

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

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

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

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

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

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

- осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа;

- обеспечивает направление Заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - пять рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений муниципальными служащими

уполномоченного органа, ответственными за предоставление государственной услуги, осуществляет глава Ковдорского района, либо лицо, исполняющее его обязанности.

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

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Проверки могут проводиться по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления государственных услуг, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе проверок:

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления государственных услуг.

4.2.3. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава Ковдорского района или руководитель уполномоченного органа рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации или уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

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

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

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

Должностное лицо, ответственное за ведение общего делопроизводства, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные Административным регламентом сроки.

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

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

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель уполномоченного органа.

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

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего в случаях предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников.

5.2. 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, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в администрацию Ковдорского района.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через официальный сайт органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

5.5. Нормы настоящего раздела не применяются в случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб.

5.6. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица

органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего;

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

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по

рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

N п/п	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления государственной услуги		
1	% Заявителей, ожидающих в очереди при подаче документов не более 15 минут	100 %
2	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы	100 %
3	Наличие на стендах в местах предоставления услуг информации о порядке предоставления государственной услуги	100 %
4	Количество взаимодействий Заявителя с муниципальным служащим уполномоченного органа, ответственным за предоставление государственной услуги, при предоставлении государственной услуги	3
5	Возможность получения государственной услуги в электронной форме	нет
6	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги	да
7	Возможность получения услуги через многофункциональный центр	нет
Показатели качества предоставления государственной услуги		
1	Количество обоснованных жалоб	0
2	% случаев предоставления государственной услуги в установленный срок с момента приема документов	100 %
3	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания при предоставлении государственной услуги	100 %
4	% Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих при предоставлении государственной услуги	100 %

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ (ПРОЦЕДУР)
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ, ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ ОРГАНом 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

В орган опеки и попечительства в отношении
несовершеннолетних администрации
Ковдорского района

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/у *
- ☐ копия свидетельства о браке
- ☐ письменное согласие членов семьи на прием ребенка (детей) в семью
- ☐ копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка,
- оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации (прилагается гражданами, за исключением близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей)
- ☐ документы, подтверждающие ведение кочевого и (или) полукочевого образа жизни, выданные органом местного самоуправления соответствующего муниципального района

Приложение № 4
к административному регламенту

**Форма
расписки в получении документов**

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

(фамилия, имя, отчество Заявителя)

и приложенные к нему следующие документы на _____ л.:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов

Принял:

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

(дата)