

***Администрация***

***Северо-Курильского городского округа***

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От «25» июня 2015 г. № 187

Северо-Курильск

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги в Северо-Курильском городском округе «Установление опеки или попечительства, назначение опекунов, попечителей несовершеннолетним лицам» |  |

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Сахалинской области от 03.08.2009 N 80-ЗО "О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по опеке и попечительству", Уставом Северо-Курильского городского округа, постановлением администрации Северо-Курильского городского округа от 13.02.2014 г. № 41 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг», администрация Северо-Курильского городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги в Северо-Курильском городском округе «Установление опеки или попечительства, назначение опекунов, попечителей несовершеннолетним лицам».

2. Считать утратившими силу:

- постановление администрации Северо-Курильского городского округа от 02.07.2012 № 208 «Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной услуги отделом образования, молодёжной политики, культуры и спорта администрации Северо-Курильского городского округа (орган опеки и попечительства над несовершеннолетними) «Предоставление информации, приём документов от лиц, желающих усыновить, принять под опеку (попечительство) или стать приёмным родителем»»;

- постановление администрации Северо-Курильского городского округа от 31.05.2013 № 164 «О внесении изменений в Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов от лиц, желающих усыновить, принять под опеку (попечительство), или стать приемным родителем»»;

- постановление администрации Северо-Курильского городского округа от 23.12.2013 № 450 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги в Северо-Курильском городском округе «Прием органами опеки и попечительства документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными)»;

- постановление администрации Северо-Курильского городского округа от 14.07.2014 № 217 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги в Северо-Курильском городском округе «Прием органами опеки и попечительства документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными)», утвержденный постановлением администрации Северо-Курильского городского округа от 02.07.2012 № 208».

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Северо-Курильского городского округа.

4. Контроль выполнения настоящего постановления возложить на первого вице-мэра Северо-Курильского городского округа (В.З. Муртазин).

|  |  |
| --- | --- |
| Мэр | А.А. Серебряков |

Утвержден постановлением

администрации Северо-Курильского

городского округа от 25.06.2015г. № 187

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

**В СЕВЕРО-КУРИЛЬСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ**

**"УСТАНОВЛЕНИЕ ОПЕКИ ИЛИ ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА,**

**НАЗНАЧЕНИЕ ОПЕКУНОВ, ПОПЕЧИТЕЛЕЙ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМ ЛИЦАМ"**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления государственной услуги в Северо-Курильском городском округе, "Установление опеки или попечительства, назначение опекунов, попечителей несовершеннолетним лицам" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги «Установление опеки или попечительства, назначение опекунов, попечителей несовершеннолетним лицам» (далее- государственная услуга) и определяет сроки и последовательность данной государственной услуги исполнения действий (административных процедур) при ее предоставлении.

Предоставление государственной услуги осуществляется на основании запроса, выраженного в письменной форме либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**1.2. Круг заявителей**

Право на получение государственной услуги имеют совершеннолетние дееспособные лица, проживающие на территории Северо-Курильского городского округа (далее-заявители).

**1.3. Требования к порядку**

**информирования о порядке предоставления государственной услуги**

1.3.1. Местонахождение и график работы отдела образования и социальной политики администрации Северо-Курильского городского округа осуществляющий деятельность по опеке и попечительству администрации Северо-Курильского городского округа (далее – Отдел), предоставляющего государственную услугу:

694550, Сахалинская область, город Северо-Курильск, улица Сахалинская, дом 34А, кабинет №1, кабинет № 15.

Понедельник - четверг: с 9:00 до 13:00

Пятница: с 09:00 до 11:00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием запросов о предоставлении государственной услуги, а также устное консультирование при личном обращении заинтересованных лиц по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги:

Вторник: с 09:00 до 13:00.

1.3.2. Справочные телефоны Отдела:

Телефон начальника Отдела (42453)21227.

Телефон/факс приемной начальника Отдела: (42453) 21706.

Телефон специалиста Отдела, ответственного секретаря комиссии по опеке и попечительству: (42453) 42061, 42213

Справочные телефоны организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 5 по Сахалинской области (далее – Межрайонная ИФНС № 5 по Сахалинской области): 8 (42453) 42219;

- Государственное учреждение – отдел Пенсионного фонда Российской Федерации Северо-Курильского района Сахалинской области (далее - Отдел ПФ РФ Северо-Курильского района Сахалинской области): 8 (42453) 21491;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области (далее - Управление Росреестра по Сахалинской области): 8(42453) 500060;

- Территориальное подразделение Управления Федеральной миграционной службы Сахалинской области в Северо-Курильском городском округе (далее – ТП УФМС России Сахалинской области в СК ГО): 8(42453) 21171;

- отдел МВД России по Северо-Курильскому городскому округу (далее – отдел МВД по СК ГО): 8 (42453) 21002;

- Федеральная служба Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков по Сахалинской области (далее - ФСКН России по Сахалинской области): 8 (4242) 422482;

- Федеральная таможенная служба России (далее - ФТС России): 8 (499) 4497771;

- Управление Федеральной службы исполнения наказаний России по Сахалинской области (далее – УФСИН России по Сахалинской области): 8(4242) 42-42-33;

- Пограничное Управление Федеральной службы безопасности России по Сахалинской области (далее - ПУ ФСБ России по Сахалинской области) 8(4242) 492029,492039;

- Государственное казённое учреждение "Центр социальной поддержки населения Сахалинской области" отделение по Северо-Курильскому району (далее - ГКУ ЦСПСО отделение по Северо-Курильскому району) 8 (42453) 21633;

- Областное казенное учреждение «Северо-Курильский центр занятости населения" (далее - ОКУ "Северо-Курильский ЦЗН") 8 (42453) 21147;

- Отдел ЗАГС Северо-Курильского района Агентства ЗАГС по Сахалинской области (далее – Отдел ЗАГС Северо-Курильского района): 8(42453) 21185.

1.3.3. Адрес официального сайта администрации Северо-Курильского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://sevkur.admsakhalin.ru> (далее — официальный сайт).

Адрес электронной почты для направления в орган электронных обращений по вопросам предоставления государственной услуги: obrazovanie\_sk@bk.ru.

1.3.4. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего услугу, а также о порядке предоставления государственной услуги размещается:

- на официальном сайте администрации Северо-Курильского городского округа <http://sevkur.admsakhalin.ru>.

- на официальном сайте федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал), и на официальном сайте региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» [www.uslugi.admsakhalin.ru/](http://www.uslugi.admsakhalin.ru/) (далее — Региональный портал).

- на информационных стендах в местах исполнения государственной функции.

1.3.5. Официальный сайт должен содержать следующую информацию:

- график и месторасположение органа, предоставляющего услугу, справочные телефоны и адрес электронной почты, а также перечень государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

текст административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

должность лица, ответственного за размещение информации;

периодичность обновления информации.

1.3.6. На Едином и Региональном порталах размещается следующая информация:

полное наименование, почтовые адреса и график Комиссии;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

адреса электронной почты Комиссии;

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результате предоставления государственной услуги.

1.3.7. На стендах в местах предоставления государственной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте и извлечения на информационных стендах);

исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам и организациям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) (при наличии);

последовательность посещения органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций (при наличии);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги (при наличии);

схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

перечень документов, направляемых заявителем в уполномоченный орган, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

1.3.8. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

консультирование лично;

консультирование по почте;

консультирование по телефону.

1.3.9. Консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при устном консультировании не может превышать 15 минут.

Устное консультирование каждого заинтересованного лица не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

1.3.10. Консультирование по почте (по электронной почте).

При консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица, в случае обращения в письменной форме, либо по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица, в случае обращения в форме электронного документа, в течение 10 дней со дня регистрации обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.3.11.Консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, осуществляющего консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.12. Требования к ответам должностных лиц на обращения граждан и организаций:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование органа местного самоуправления, в который поступил звонок.

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию и инициалы исполнителя;

- наименование отраслевого органа - исполнителя;

- номер телефона исполнителя.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование государственной услуги**

Установление опеки или попечительства, назначение опекунов, попечителей.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Уполномоченным органом по предоставлению государственной услуги является Администрация Северо-Курильского городского округа (далее – Администрация).

2.2.2. Функциональным органом, непосредственно предоставляющим государственную услугу, является Отдел образования и социальной политики администрации Северо-Курильского городского округа, осуществляющий деятельность по опеке и попечительству (далее-Отдел).

2.2.3. Предоставление государственной услуги осуществляется во взаимодействии с Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 5 по Сахалинской области, Государственным учреждением – отделом Пенсионного фонда Российской Федерации Северо-Курильского района Сахалинской области, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области, Территориальным подразделением Управления Федеральной миграционной службы Сахалинской области в Северо-Курильском городском округе, отделом МВД России по Северо-Курильскому городскому округу, Федеральной службой Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков по Сахалинской области, Федеральной таможенной службой России, Управлением Федеральной службы исполнения наказаний России по Сахалинской области, Пограничным Управлением Федеральной службы безопасности России по Сахалинской области, Государственным казённым учреждением "Центр социальной поддержки населения Сахалинской области" отделение по Северо-Курильскому району, Областным казенным учреждением «Северо-Курильский центр занятости населения", Отделом ЗАГС Северо-Курильского района Агентства ЗАГС по Сахалинской области (далее – с уполномоченными органами) в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у соответствующего уполномоченного органа доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

2.2.4. Установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденных нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

**2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является

- постановление об установлении опеки (попечительства), назначении опекуна или попечителя;

- отказ в предоставлении государственной услуги.

**2.4. Срок представления государственной услуги**

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 17 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя и складывается в результате прохождения отдельных административных процедур, необходимых для представления данной услуги:

- прием и регистрация заявления - в течение одного рабочего дня с даты поступления в Отдел;

- проверка полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов - в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления;

- обследование условий жизни заявителя - в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления;

- направление межведомственных запросов в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, в течение 7 рабочих дней с даты регистрации заявления;

- рассмотрение Комиссией по опеке и попечительству пакета документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги, либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа - в течение 3 рабочих дней;

- выдача результата предоставления государственной услуги - в течение 1 рабочего дня.

[Блок-схема](#Par782) предоставления государственной услуги приведена в приложении № 4 к административному регламенту.

2.4.2. При направлении заявления и всех необходимых документов в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала, официального сайта либо подаче указанных документов на бумажном носителе через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией Северо-Курильского городского округа и государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и (далее - МФЦ), срок принятия решения отсчитывается с даты их поступления в Отдел.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов,**

**непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](consultantplus://offline/ref=060DE08A6EA1920A20979F8146FEE7E5DDBEFFEAC88E1506339FEAv9BAD) Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ);

- Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=060DE08A6EA1920A20979F8146FEE7E5DEB1F8EEC7DA420462CAE49FD2v0BED) Российской Федерации (часть первая) ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994);

- Семейным [кодексом](consultantplus://offline/ref=060DE08A6EA1920A20979F8146FEE7E5DEB0FDECC7DD420462CAE49FD2v0BED) Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 01.01.1996, N 1, ст. 16, "Российская газета", N 17, 27.01.1996);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=060DE08A6EA1920A20979F8146FEE7E5DEB1F9EDC6DC420462CAE49FD2v0BED) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=060DE08A6EA1920A20979F8146FEE7E5DEB0FEEFC6D9420462CAE49FD2v0BED) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 часть), ст. 3451, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=060DE08A6EA1920A20979F8146FEE7E5DEB1F8EAC3DC420462CAE49FD2v0BED) от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" ("Собрание законодательства РФ", 28.04.2008, N 17, ст. 1755, "Российская газета", N 94, 30.04.2008, "Парламентская газета", N 31-32, 07.05.2008);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=060DE08A6EA1920A20979F8146FEE7E5DEB0FDECC3DD420462CAE49FD20E162D345988BD97EF3092v4BCD) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=060DE08A6EA1920A20979F8146FEE7E5DEB0FEEDC0DA420462CAE49FD2v0BED) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- [постановлением](consultantplus://offline/ref=060DE08A6EA1920A20979F8146FEE7E5DEB3F0E6CBDD420462CAE49FD2v0BED) Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 N 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан" ("Собрание законодательства РФ", 25.05.2009, N 21, ст. 2571, "Российская газета", N 94, 27.05.2009);

- [постановлением](consultantplus://offline/ref=060DE08A6EA1920A20979F8146FEE7E5DEB1FAEEC0DC420462CAE49FD2v0BED) Правительства РФ от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации" (вместе с "Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации") ("Российская газета", N 192, 22.08.2012, "Собрание законодательства РФ", 27.08.2012, N 35, ст. 4829);

- [Приказом](consultantplus://offline/ref=060DE08A6EA1920A20979F8146FEE7E5D6B3FCEAC2D31F0E6A93E89DvDB5D) Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.09.2009 N 334 "О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 N 423" (Российская газета, N 252, 29.12.2009);

- [Законом](consultantplus://offline/ref=060DE08A6EA1920A2097818C5092BBE9DFBDA6E2C7DA40573795BFC285071C7A7316D1FFD3E2319B484713v1BAD) Сахалинской области от 03.08.2009 N 79-ЗО "Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Сахалинской области" ("Губернские ведомости", N 140(3347), 05.08.2009);

- [Законом](consultantplus://offline/ref=060DE08A6EA1920A2097818C5092BBE9DFBDA6E2C7DF4C543F95BFC285071C7A7316D1FFD3E2319B484715v1BAD) Сахалинской области от 03.08.2009 N 80-ЗО "О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Сахалинской области по опеке и попечительству" ("Губернские ведомости", N 140(3347), 05.08.2009);

**2.6. Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых в соответствии с законодательными или иными правовыми актами для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Запрос о предоставлении государственной услуги выражается в письменной форме либо в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала или официального сайта.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предоставляемых заявителем:

2.6.2.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (при личном обращении).

2.6.2.2. [Заявление](#Par597) гражданина, с просьбой о назначении его опекуном (попечителем), по форме согласно приложению № 1 либо совместное заявление граждан по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту или в произвольной форме.

В заявлении в обязательном порядке указываются следующие сведения:

- наименование органа местного самоуправления, в которое направляется заявление, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица;

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя, адреса, места жительства и фактического проживания;

- суть заявления (в том числе волеизъявление заявителя относительно возмездности либо безвозмездности осуществления возлагаемых на него полномочий);

- согласие на обработку персональных данных, содержащихся в заявлении и приложенных к нему полномочий;

- личная подпись, дата.

2.6.2.3. Справка с места работы лица, выразившего желание стать опекуном (попечителем), с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход указанного лица, или справка с места работы супруга (супруги) лица, выразившего желание стать опекуном (попечителем) с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги).

2.6.2.4. Выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства;

2.6.2.5. Справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости или факта уголовного преследования за преступления, предусмотренные [п. 1 ст. 146](consultantplus://offline/ref=060DE08A6EA1920A20979F8146FEE7E5DEB0FDECC7DD420462CAE49FD20E162D345988B5v9BED) Семейного кодекса Российской Федерации;

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

2.6.2.7. Копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке) (копия с предъявлением подлинника).

2.6.2.8. Письменное [согласие](consultantplus://offline/ref=0BF81A18A0EB47DE299F7A39A5809D7937C1A7EDB2EB2518342C4739EA561BE0FDB38CAD7E2DF9C7FB9F6EQ1mFB) совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших десятилетнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), на прием ребенка (детей) в семью, по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту (подлинник).

2.6.2.9. 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](consultantplus://offline/ref=04CBCEFE611470EB45863CEE0781F08AD96D16B62BCEA47AC0A677398575D2721357A380E9119B9Ar4m1B) 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) (при его наличии).

2.6.2.10. Автобиография.

2.6.2.11. Копия пенсионного удостоверения, справки из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты).

Гражданин, выразивший желание стать опекуном и имеющий заключение о возможности быть усыновителем, выданное в порядке, установленном [Правилами](consultantplus://offline/ref=B24BED63B7EBBC82024EE9E59625B1B41A54FBE4F8BD0A8F04AD9616FC7A0B9B2129021B565C643CXAy2C) 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 марта 2000 г. N 275, для решения вопроса о назначении его опекуном представляет в Отдел, указанное заключение и документы, предусмотренные [подпунктами "2.6.2.2"](#Par64) и [".2.6.2.11"](#Par81) настоящего регламента.

2.6.3. Документы, предусмотренные в [подпунктах 2.6.2.4. -](#Par253) [2.6.2.10](#Par258) настоящего регламента, могут быть поданы гражданином в Отдел лично, либо с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), или официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии.

В случае личного обращения в Отдел гражданин при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной [документ](consultantplus://offline/ref=B24BED63B7EBBC82024EE9E59625B1B41A55FAEFF4BF0A8F04AD9616FCX7yAC), удостоверяющий его личность.

В случае если гражданином не были представлены самостоятельно документы, предусмотренные [подпунктами "2.6.2.4"](#Par67), ["2.6.2.5"](#Par72) и ["2.6.2.11"](#Par86) настоящего регламента, указанные документы запрашиваются Отделом в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия. Для направления запросов о предоставлении этих документов гражданин обязан предоставить в орган опеки и попечительства сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=B24BED63B7EBBC82024EE9E59625B1B41A56F5E4F1BC0A8F04AD9616FC7A0B9B2129021B565C6538XAy1C) Российской Федерации для получения этих документов.

В случае если гражданином не были представлены копии документов, указанные в [подпунктах "2.6.2.7"](#Par80), ["2.6.2.9"](#Par83) и ["2.6.2.11"](#Par86) настоящего регламента, Отдел изготавливает копии указанных документов самостоятельно (при наличии представленных гражданином оригиналов этих документов).

2.6.4. Заключение о возможности гражданина быть опекуном действительно в течение 2 лет со дня его выдачи и является основанием для обращения гражданина, выразившего желание стать опекуном, в установленном законом порядке в орган опеки и попечительства по месту своего жительства, в другой орган опеки и попечительства по своему выбору или в государственный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

2.6.5. В запросе, направленном в форме электронного документа, заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель прикладывает к такому запросу документы, указанные в [подпунктах 2.6.2.](consultantplus://offline/ref=FA7F3DE73C6545AADAEC1E96CD2517D66A5BA8ABB02B7C7259FEBD50D597EC1B66EC3D74A54440A82289D3eBqCB)1 - [2.6.2.10](consultantplus://offline/ref=FA7F3DE73C6545AADAEC1E96CD2517D66A5BA8ABB02B7C7259FEBD50D597EC1B66EC3D74A54440A82289D5eBqAB) настоящего административного регламента, в электронной форме.

Если на момент обращения за получением государственной услуги у заявителя имеется заключение органа опеки и попечительства о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) или приемным родителем, датированное не ранее двух лет с момента обращения, то приложение к запросу в электронном виде документов, предусмотренных [подпунктами 2.6.2.3](consultantplus://offline/ref=FA7F3DE73C6545AADAEC1E96CD2517D66A5BA8ABB02B7C7259FEBD50D597EC1B66EC3D74A54440A82289D3eBq4B) - [2.6.2.](consultantplus://offline/ref=FA7F3DE73C6545AADAEC1E96CD2517D66A5BA8ABB02B7C7259FEBD50D597EC1B66EC3D74A54440A82289D5eBqBB)7 настоящего административного регламента, не требуется.

2.6.6. В случае представления документов в электронной форме заявитель предъявляет оригиналы указанных документов специалисту Отдела - ответственному секретарю комиссии по опеке и попечительству администрации Северо-Курильского городского округа (далее-секретарь Комиссии) во время проведения обследования условий его жизни.

2.6.7. В запросе, направленном по почте, заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель прикладывает к такому запросу копии документов, указанные в [подпунктах 2.6.2.1](consultantplus://offline/ref=FA7F3DE73C6545AADAEC1E96CD2517D66A5BA8ABB02B7C7259FEBD50D597EC1B66EC3D74A54440A82289D3eBqCB) - [2.6.2.10](consultantplus://offline/ref=FA7F3DE73C6545AADAEC1E96CD2517D66A5BA8ABB02B7C7259FEBD50D597EC1B66EC3D74A54440A82289D5eBqAB) настоящего административного регламента.

Если на момент обращения за получением государственной услуги у заявителя имеется заключение органа опеки и попечительства о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) или приемным родителем, датированное не ранее двух лет с момента обращения, то приложение к запросу, направленному по почте, документов, предусмотренных [подпунктами 2.6.2.3](consultantplus://offline/ref=FA7F3DE73C6545AADAEC1E96CD2517D66A5BA8ABB02B7C7259FEBD50D597EC1B66EC3D74A54440A82289D3eBq4B) - [2.6.2.](consultantplus://offline/ref=FA7F3DE73C6545AADAEC1E96CD2517D66A5BA8ABB02B7C7259FEBD50D597EC1B66EC3D74A54440A82289D5eBqBB)10 настоящего административного регламента, не требуется.

2.6.8. В случае представления документов по почте заявитель предъявляет оригиналы указанных документов секретарю Комиссии во время проведения обследования условий его жизни.

2.6.9. Справки с места работы и иные документы, подтверждающие доходы, выписка с места жительства, копии лицевых финансовых счетов, документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение, право пользования жилым помещением, справки, подтверждающие отсутствие судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан принимаются Отделом в течение одного года со дня их выдачи, медицинское заключение - в течение 6 месяцев со дня его выдачи.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов власти**

2.7.1. В процессе межведомственного взаимодействия Отдел запрашивает:

1. Документ, подтверждающий доход заявителя (супруга заявителя) (сведения из деклараций 3-НДФЛ) - в Межрайонной ИФНС № 5 по Сахалинской области.
2. Копию пенсионного удостоверения, справка из территориального органа пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты) - в отделе ПФ РФ Северо-Курильского района Сахалинской области, в ФСКН России по Сахалинской области, в ФТС России, в УФСИН России по Сахалинской области, в ПУ ФСБ России по Сахалинской области.
3. Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества - в Управлении Росреестра по Сахалинской области.
4. Выписку из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства, паспортные данные - в ТП УФМС России Сахалинской области в СК ГО.
5. Справки органов внутренних дел, подтверждающие отсутствие у заявителя, выразившего желание стать опекуном (попечителем), судимости или факта уголовного преследования за преступления, предусмотренные [пунктом 1 статьи 146](consultantplus://offline/ref=060DE08A6EA1920A20979F8146FEE7E5DEB0FDECC7DD420462CAE49FD20E162D345988B5v9BED) Семейного кодекса Российской Федерации - в отделе МВД России по СК ГО;
6. Справку, содержащую сведения о полученных социальных выплатах (доплатах, компенсациях, пособиях) заявителем и членами его семьи, – в ГКУ ЦСПСО отделение по Северо-Курильскому району.
7. Справку, содержащую сведения о полученном пособии по безработице заявителем и членами его семьи за необходимый период, - в ОКУ «Северо-Курильский ЦЗН".
8. Сведения о государственной регистрации заключения брака (расторжения брака) – в отделе ЗАГС Северо-Курильского района.

2.7.2. Документы, перечисленные в [пункте 2.7.](#Par0)1 заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

2.7.3. 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 Сахалинской области и муниципальными правовыми актами Северо-Курильского городского округа находятся в распоряжении органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги нет.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований**

**для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги заявителям не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.9.1. Личность заявителя не соответствует требованиям, предусмотренным [подразделом 1.2](#Par55) настоящего административного регламента.

2.9.2. Отсутствие согласия несовершеннолетнего, достигшего возраста десяти лет, на установление над ним опеки (попечительства).

2.9.3. Нарушение требований [подраздела 2.6](#Par224) настоящего административного регламента.

2.9.4. До принятия решения о назначении заявителя опекуном (попечителем) несовершеннолетнего в Отдел обратился другой заявитель с необходимыми документами, обладающий в соответствии с действующим законодательством преимущественным правом на назначение его опекуном (попечителем) несовершеннолетнего.

2.9.5. В запросе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем. В данном случае запрос подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

2.9.6. В запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В данном случае орган местного самоуправления вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему запрос, о недопустимости злоупотребления правом.

2.9.7. Текст запроса не поддается прочтению. В данном случае ответ на запрос не дается и он не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение 7 дней со дня регистрации запроса сообщается заявителю, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.9.8. В запросе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства. О данном решении уведомляется заявитель, направивший запрос.

2.9.9. Заявителем представлены документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполненные карандашом, имеющие серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.9.10. Заявителем не предоставлены документы (один из документов), предусмотренные [подразделом 2.6](#Par224) настоящего административного регламента, за исключением документов, имеющихся в распоряжении Отдела либо запрашиваемых в иных органах местного самоуправления, государственных органах и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.9.11. Заявителем предоставлены подложные документы либо сообщены заведомо ложные сведения.

2.9.12. На момент вынесения решения о назначении гражданина опекуном (попечителем) в Отделе отсутствуют подлинники документов, предусмотренных [подразделом 2.6](#Par224) административного регламента.

**2.10. Порядок, размер и основания взимания**

**государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче**

**запроса о предоставлении государственной услуги и при получении**

**результата предоставления государственной услуги**

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

**2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в течении 1 рабочего дня со дня поступления заявления, оформленного в бумажном или электронном виде.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей,**

**размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги**

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.13.2. Места ожидания и заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы стульями, скамьями, а также столами с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.13.3. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени и отчества специалиста осуществляющего предоставление государственной услуги.

2.13.4. Визуальная текстовая информация, предназначенная для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещается на информационных стендах, которые должны содержать информацию, предусмотренную пунктом 1.3.7. настоящего административного регламента.

**2.14. Показатели доступности и качества предоставления**

**государственной услуги**

Результат оказания государственной услуги измеряется показателями качества и доступности.

2.14.1. Показатели доступности предоставления государственной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления услуги;

- возможность получения форм документов через сеть Интернет;

-муниципальные служащие оказывают квалифицированную справочную и консультационную помощь в получении государственной услуги.

2.14.2. Показатели качества предоставления государственной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги;

- количество жалоб на качество предоставления услуги от общего числа заявителей.

**2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах**

**и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме**

2.15.1. Заявителям предоставляется доступ к сведениям о государственной услуге на официальном сайте Администрации <http://sevkur.admsakhalin.ru>.

2.15.2. На Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется доступ к сведениям о предоставляемой услуге, возможность подать необходимые для предоставления услуги документы в электронном виде (при наличии технической возможности, универсальной электронной карты, электронной цифровой подписи).

2.15.3. Заявителям обеспечивается доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса для получения государственной услуги.

2.15.4. Заявителям обеспечивается возможность получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

2.15.5. Заявителям предоставляется возможность оказания государственной услуги по принципу "одного окна" в МФЦ.

Курьер МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в многофункциональный центр, передает пакет документов в Отдел.

Прием и регистрация документов, поступивших из МФЦ, осуществляется в этот же день.

Подготовка пакета документов с результатом предоставления государственной услуги для передачи в МФЦ осуществляется Отделом. Который уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления услуги не позднее 1 рабочего дня, предшествующего дню истечения срока предоставления услуги.

Выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется специалистом МФЦ.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в помещении МФЦ.

2.15.6. Для обращения заявителя за получением государственной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регионе федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ**

**ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- прием и регистрация заявления гражданина, желающего стать опекуном (попечителем), и прилагаемых к нему документов - в течение 1 рабочего дня с даты поступления в Отдел;

-проверка полноты и соответствия представленных документов установленным требованиям - в течение 2 рабочего дня с даты регистрации заявления;

- обследование условий жизни заявителя - в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления;

- направление межведомственных запросов - в течение 7 рабочих дней с даты регистрации заявления;

- рассмотрение Комиссией пакета документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги, либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа - в течение 3 рабочих дней;

- выдача результата предоставления государственной услуги - в течение 1 рабочего дня, с даты принятия решения.

[Блок-схема](#Par782) предоставления государственной услуги приведена в приложении N 4 к настоящему административному регламенту.

**3.2. Прием и регистрация заявления гражданина, желающего стать опекуном (попечителем)**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления гражданина, желающего получить государственную услугу, с приложенными к нему документами (далее - запрос).

3.2.2. Запрос заявитель может представить в Отдел или МФЦ:

- лично либо через доверенное лицо;

- направить в виде почтового уведомления;

- направить в электронном виде.

Обращение за получением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При поступлении документов в МФЦ курьер МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в МФЦ, передает пакет документов в приемную Администрации должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, который проставляет подпись, дату и время приема в день поступления заявления от курьера МФЦ.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за прием заявления и прилагаемых к нему документов, является специалист Отдела - ответственный секретарь комиссии по опеке и попечительству администрации Северо-Курильского городского округа, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия (далее-секретарь Комиссии).

3.2.4. Секретарь Комиссии:

- регистрирует заявление путем внесения записи в журнале регистрации входящей документации;

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня поступления запроса.

3.2.8. Результатом административной процедуры является зарегистрированный запрос.

3.2.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса на бумажном носителе.

**3.3. Проверка полноты и соответствия**

**предоставленных документов установленным требованиям**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов в Отделе.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за проверку полноты и соответствия представленных документов установленным требованиям, является специалист Отдела- ответственный секретарь комиссии по опеке и попечительству администрации Северо-Курильского городского округа, в чьи должностные обязанности входит осуществление данного административного действия (далее-секретарь Комиссии).

3.3.3. Секретарь Комиссии изучает и анализирует представленные документы, определяет полноту и достаточность информации, содержащейся в заявлении и приложенных к нему документах, согласно п. 2.6.2. административного регламента.

3.3.4 Критерием принятия решения по результатам проверки полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с п. 2.8.1. административного регламента.

3.3.5. По результатам проверки документов секретарь Комиссии принимает одно из следующих решений:

1) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.1. административного регламента, секретарь Комиссии в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления готовит в 2-х экземплярах на бланке администрации Северо-Курильского городского округа заключение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа, подписывает у начальника Отдела и регистрирует его в журнале исходящей корреспонденции;

2) в случае предоставление заявителем самостоятельно полного комплекта документов в соответствии с пунктом 2.6.2. административного регламента, в том числе документов, которые в соответствии с подпунктом 2.6.3. административного регламента заявитель вправе не предоставлять, и отсутствии оснований для отказа перечисленных в пункте 2.8.1, секретарь Комиссии принимает решение о передаче документов в Комиссию по опеке и попечительству;

3) в случае если документы, определенные подпунктом 2.6.3. административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, секретарь Комиссии принимает решение о необходимости запроса указанных документов (их копии или содержащиеся в них сведений) в органах государственной власти, органах местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организациях в порядке межведомственного взаимодействия.

3.3.6. Документы (копии, сведения), полученные в рамках межведомственного взаимодействия, секретарь Комиссии проверяет и принимает решение в соответствии с подпунктом 3.3.5. административного регламента.

3.3.7. Максимальный срок рассмотрения представленного заявления и приложенных к нему документов – 2 рабочих дня с даты регистрации заявления.

3.3.8. Результатом исполнения административной процедуры является принятое решение о передаче заявления и приложенных документов начальнику Отдела на рассмотрение для принятия решения о рассмотрении вопроса на Комиссии.

3.3.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, является положительная резолюция начальника Отдела на рассмотренном заявлении, либо регистрация заключения об отказе в предоставлении государственной услуги в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.4. Обследование условий жизни заявителя

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за проведение обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), является специалист Отдела- ответственный секретарь комиссии по опеке и попечительству администрации Северо-Курильского городского округа в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия (далее- секретарь Комиссии).

3.4.3. Секретарь Комиссии производит обследование условий жизни гражданина, желающего стать опекуном (попечителем), в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.4.4. Акт обследования оформляется в течение 1 рабочего дня со дня проведения обследования условий жизни заявителя, подписывается проводившим проверку секретарем Комиссии и утверждается начальником Отдела.

Акт обследования оформляется в двух экземплярах, один из которых направляется (вручается) заявителю, в течение 3 дней со дня утверждения акта, второй хранится в Отделе.

В случае подачи гражданами, желающего стать опекунами (попечителями), совместного заявления о выдаче соответствующего заключения, в отношении указанных граждан оформляется один акт обследования.

3.4.5. Критерием принятия решения является результат обследования условий жизни заявителя.

3.4.6. Максимальный срок административной процедуры – не более 3 рабочих дней с даты регистрации запроса.

3.4.7. Результатом исполнения административной процедуры является акт обследования условий жизни заявителя.

3.4.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является утверждение акта обследования жизни заявителя начальником Отдела на бумажном носителе.

3.5. Направление межведомственных запросов

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие приложенных к заявлению документов, которые в соответствии с подпунктом 2.6.3. административного регламента заявитель вправе не предоставлять.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за направление межведомственных запросов является специалист Отдела- ответственный секретарь комиссии по опеке и попечительству администрации Северо-Курильского городского округа, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия, назначенный муниципальным правовым актом администрации Северо-Курильского городского округа и имеющий доступ к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – секретарь Комиссии).

3.5.3. Секретарь Комиссии не позднее следующего рабочего дня направляет запрос в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у соответствующего уполномоченного органа доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

3.5.4. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, направляют в Управление указанные документы в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса. Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

3.5.5. Не позднее следующего рабочего дня после получения в рамках межведомственного взаимодействия документов, секретарь Комиссии начинает проверку поступивших документов в соответствии с пунктом 3.3. административного регламента.

3.5.6. Максимальный срок административной процедуры – не более 7 рабочих дней с даты регистрации запроса.

3.5.7. Результатом исполнения административной процедуры является поступление документов, которые в соответствии с подпунктом 2.6.5. административного регламента заявитель вправе не предоставлять.

3.5.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запросов в единой системы межведомственного электронного взаимодействия, либо на бумажном носителе.

3.6. Рассмотрение Комиссией документов заявителя и принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является резолюция начальник Отдела о рассмотрение заявления и пакета документов на комиссии по опеке и попечительству при администрации Северо-Курильского городского округа (далее-Комиссия).

3.6.2. Специалист Отдела- ответственный секретарь комиссии по опеке и попечительству администрации Северо-Курильского городского округа (далее-секретарь Комиссии) в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о рассмотрении документов заявителя на Комиссии обеспечивает проведение заседания Комиссии, согласовав с начальником Отдела дату проведения Комиссии.

3.6.3. Комиссия рассматривает пакет документов заявителя на предмет соответствия требованиям действующего законодательства и принимает решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, которое фиксируется в протоколе заседания.

3.6.4. Секретарь Комиссии на основании протокола заседания Комиссии готовит в двух экземплярах проект постановление об установлении опеки (попечительства), о назначении опекуна (попечителя) несовершеннолетнему лицу (далее-Постановление), либо заключение об отказе в установлении опеки (попечительства), назначении опекуна (попечителя) несовершеннолетнему лицу(далее –Заключение). Заключение должно содержать основание отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочий дня.

3.6.6. Результатом исполнения административной процедуры является решение о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное мэром Северо-Курильского городского округа Постановление, либо подписанное начальником Отдела Заключение .

3.7. Выдача результата предоставления государственной услугилибо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое Постановление подписанное мэром Северо-Курильского городского округа (далее- Постановление), либо заключение об отказе в установлении опеки (попечительства) подписанное начальником Отдела (далее- Заключение).

3.7.2. Должностным лицом, ответственным за вручение (направление) заявителю Постановления либо Заключения, является специалист Отдела- ответственный секретарь комиссии по опеке и попечительству администрации Северо-Курильского городского округа, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия (далее- секретарь Комиссии).

3.7.3. Постановление либо Заключение выдается заявителю лично или через многофункциональный центр либо направляется по почте (по желанию заявителя) в течение 1 рабочего дня со дня подписания соответствующего решения.

При вручении (направлении) Заключения секретарь Комиссии возвращает заявителю все представленные документы и разъясняет порядок обжалования данного решения.

3.7.4. Критерием принятия решения о вручении (направлении) заявителю Постановления либо Заключения является наличие подписанного и зарегистрированного Постановления либо Заключения на бумажном носителе.

3.7.5. Максимальный срок административной процедуры – не более 1 рабочего дня с даты подписания соответствующего решения.

3.7.6. Результатом административной процедуры является врученное (направленное) заявителю Постановление либо Заключение на бумажном носителе.

3.7.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о получении заявителем Постановления либо Заключения на бумажном носителе либо регистрация исходящего письма на бумажном носителе.

3.7.8. В случае принятия решения об установлении опеки (попечительства) на безвозмездной основе или об отказе в оказании государственной услуги, оказание государственной услуги считается завершенным.

3.8. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.8.1. При поступлении заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги специалист МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов их оригиналам (за исключением нотариально заверенных) и выдает расписку о получении и регистрации заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ.

3.8.2. Специалист МФЦ составляет и передает курьеру МФЦ реестр передачи дел с описью документов. Курьер МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи, заявления в МФЦ, передает сформированный комплект документов специалисту Отдела-ответственному секретарю Комиссии по опеке и попечительству администрации Северо-Курильского городского округа (далее- секретарь Комиссии), который проставляет подпись, дату и время приема в день поступления заявления от курьера МФЦ.

3.8.3. Секретарь Комиссии уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления услуги не позднее 1 рабочего дня, предшествующего дню истечения срока предоставления услуги. Курьер МФЦ получает результат услуги в день поступления информации о готовности результата, а в случае поступления информации о готовности результата после 16.00 на следующий день до 12.00.

3.8.4. Специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата оказанной услуги в АИС МФЦ и информирует заявителей о возможности получения результата услуги.

3.8.5. Специалист МФЦ выдает результат оказанной услуги заявителю и фиксирует факт принятия заявителем результата оказанной услуги.

3.9. Прием и регистрация заявлений по предоставлению

государственной услуги в электронной системе

контроля исполнения государственных услуг

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является обращение заявителя или его представителя (в случаях, установленных действующим законодательством) в электронной форме в Отдел по вопросу предоставления государственной услуги.

3.9.2. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, является специалист Отдела- ответственный секретарь комиссии по опеке и попечительству администрации Северо-Курильского городского округа, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявления (далее- секретарь Комиссии).

3.9.3. При поступлении документов в электронном виде через Региональный портал или Федеральный портал, либо по электронной почте специалист принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:

- распечатывает и регистрирует заявление в срок, установленный настоящим административным регламентом;

- подтверждает факт получения заявления по электронной почте или через Региональный, Федеральный портал ответным сообщением в электронном виде с указанием даты, регистрационного номера и даты получения результата предоставляемой услуги в срок, установленный настоящим регламентом;

- направляет зарегистрированное заявление должностному лицу, ответственному за осуществление следующей административной процедуры регламента государственной услуги, в срок, установленный настоящим административным регламентом.

3.9.4. Критерием принятия решения в приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является соответствие установленной формы заявления, заполнение всех необходимых реквизитов.

3.9.5. Результатом исполнения административного действия является регистрация и передача заявления и прилагаемых документов должностному лицу, ответственному за осуществление следующей административной процедуры регламента государственной услуги.

3.9.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации.

3.9.7. Порядок передачи результата административной процедуры заключается в инициализации процесса осуществления следующей административной процедуры в системе контроля исполнения государственных услуг и фактической передачи заявления и прилагаемых документов ответственному должностному лицу в срок, установленный настоящим регламентом.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется специалистом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Непосредственный контроль за соблюдением специалистом Отдела- ответственным секретарем комиссии по опеке и попечительству администрации Северо-Курильского городского округа (далее-секретарь Комиссии), ответственными за предоставление государственной услуги, последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником Отдела.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок полноты качества предоставления государственной услуги, направленных в том числе на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на запросы заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.4. Плановые проверки контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся ежегодно, внеплановые - по мере поступления жалоб.

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.6. В ходе проведения проверок проверяется исполнение положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, соблюдение сроков рассмотрения запросов, а также полнота, объективность и всесторонность рассмотрения запросов.

4.7. В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации и Сахалинской области.

4.8. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны заявителя, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу,

а также его должностных лиц

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего.

5.1.1 Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных 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 РФ, 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 государственной услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственной услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственной услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта 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.

5.2.3 Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, 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, либо 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, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.2.5. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.2.4. административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3. Должностные лица органа местного самоуправления, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб за нарушение порядка предоставления государственной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от принятия ее к рассмотрению несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

5.4. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Северо-Курильского городского округа и их должностных лиц, муниципальных служащих органов местного самоуправления Северо-Курильского городского округа утверждено постановлением администрации Северо-Курильского городского округа.

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

в Северо-Курильском городском округе,

утвержденном постановлением

администрации Северо-Курильского

городского округа от 25.06.2015г..№ 187

|  |
| --- |
| Начальнику отдела образования и социальной политики администрации Северо-Курильского городского округа  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО, последнее при наличии)  дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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 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 мною документах.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, дата)

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

в Северо-Курильском городском округе,

утвержденном постановлением

администрации Северо-Курильского

городского округа от 25.06.2015г.№ 187

|  |
| --- |
| Начальнику отдела образования и социальной политики администрации Северо-Курильского городского округа  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО, последнее при наличии)  И от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО, последнее при наличии) |

Совместное заявление граждан,

выразивших желание стать опекунами или попечителями

либо принять детей, оставшихся без попечения родителей,

в семью на воспитание, в иных установленных

семейным законодательством Российской Федерации формах

┌─┐

│ │ просим передать под опеку (попечительство) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└─┘

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей),

число, месяц, год рождения)

┌─┐

│ │ просим передать под опеку (попечительство) на возмездной основе \_\_\_\_\_\_\_

└─┘

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей),

число, месяц, год рождения)

Сообщаем о себе следующие сведения:

┌───┬─────────────────────────┬─────────────────────┬─────────────────────┐

│ 1.│Фамилия, имя, отчество │ │ │

│ │(последнее - при наличии)│ │ │

├───┼─────────────────────────┼─────────────────────┼─────────────────────┤

│ 2.│Гражданство │ │ │

├───┼─────────────────────────┼─────────────────────┼─────────────────────┤

│ 3.│Документ, удостоверяющий │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ │личность │ (наименование │ (наименование │

│ │ │ документа) │ документа) │

│ │ │ │ │

│ │ │серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_│серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_│

│ │ │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ │ │(наименование органа,│(наименование органа,│

│ │ │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ │ │ выдавшего документ) │ выдавшего документ) │

├───┼─────────────────────────┼─────────────────────┼─────────────────────┤

│ 4.│Место жительства │ │ │

│ │(адрес места жительства, │ │ │

│ │подтвержденный │ │ │

│ │регистрацией) │ │ │

├───┼─────────────────────────┼─────────────────────┼─────────────────────┤

│ 5.│Место пребывания │ │ │

│ │(адрес места фактического│ │ │

│ │проживания) │ │ │

├───┼─────────────────────────┼─────────────────────┼─────────────────────┤

│ 6.│Дополнительная информация│ │ │

│ │(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 (попечители), │ │ │

│ │приемные родители и т.д.)│ │ │

└───┴─────────────────────────┴─────────────────────┴─────────────────────┘

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и

характер работ позволяют мне взять ребенка (детей) под опеку

(попечительство) либо принять в семью на воспитание в иных установленных

семейным законодательством Российской Федерации формах.

Даем согласие на обработку и использование наших персональных данных,

содержащихся в настоящем заявлении и в представленных нами документах.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, дата) (подпись, дата)

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

в Северо-Курильском городском округе,

утвержденном постановлением

администрации Северо-Курильского

городского округа от 25.06.2015г.№ 187

|  |
| --- |
| Начальнику отдела образования и социальной политики администрации Северо-Курильского городского округа  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО, последнее при наличии)  дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Зарегистрированной (ого) по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Проживающей (его) по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) члена семьи)

даю согласие на прием в семью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

принимаемого в семью ребенка (детей)

и совместное с ним (ними) проживание.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных,

содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

в Северо-Курильском городском округе,

утвержденном постановлением

администрации Северо-Курильского

городского округа от 25.06.2015г. №187

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

**В СЕВЕРО-КУРИЛЬСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ,**

**"УСТАНОВЛЕНИЕ ОПЕКИ ИЛИ ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА,**

**НАЗНАЧЕНИЕ ОПЕКУНОВ, ПОПЕЧИТЕЛЕЙ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМ ЛИЦАМ"**

┌───────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов │

│ в течение 1 рабочего дня с момента поступления │

└─────────────────────────────── ───────────────────────────────┘

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Проверка полноты и соответствия представленных документов │

│установленным требованиям – 2 рабочих дня с даты регистрации заявления │

└──────────────────────────────────────────────────────── ────────────────┘

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Направление межведомственных запросов- 7 рабочих дней с даты регистрации запроса |  | Обследование условий жизни заявителя- 3 рабочих дня с даты регистрации запроса |

|  |
| --- |
| Рассмотрение Комиссией пакета документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги, либо об отказе в предоставлении- 3 рабочих дня с даты утверждении акта обследования жизни заявителя |

|  |
| --- |
| Выдача результата предоставления государственной услуги,  либо отказа в предоставлении государственной услуги- 1 рабочий день со дня подписания соответствующего документа |

┌────────────────────────┐

│ Оказание услуги │

│ считается завершенным │

└────────────────────────┘