

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КИРОВСКА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 16.05.2013 № 726

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача заключений при временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации»

(в редакции постановлений от 28.10.2015 № 1639; от 04.04.2016 № 495; от 15.06.2016 № 810, от 29.07.2022 № 1163, от 21.11.2022 № 1640)

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением администрации города Кировска от 27.10.2010 № 412-р «Об утверждении порядка разработки и утверждения административного регламента предоставления муниципальных услуг», [Уставом](#) города Кировска, в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги, определения сроков, последовательности действий административных процедур при предоставлении государственной услуги постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача заключений при временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации» согласно приложению.

2. Настоящее Постановление опубликовать в газете «Кировский рабочий» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления www.kirovsk.ru и в электронной форме регионального Реестра государственных и муниципальных услуг (функций).

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Кировска В.В. Тихонова.

И.о.главы администрации города Кировска В.В. Тихонов

**Утвержден
Постановлением Администрации
города Кировска
от 16.05.2013 N 726**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги «Выдача заключений при временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача заключений при временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации» (далее - Регламент) являются общественные отношения, возникающие при предоставлении государственной услуги «Выдача заключений при временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации» (далее - Регламент) в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для её получения, определения последовательности и сроков выполнения административных действий (процедур), порядка их выполнения и форм контроля при предоставлении государственной услуги.

1.2. Потребителями государственной услуги являются:

- совершеннолетние граждане, постоянно проживающие на территории Российской Федерации (далее - Заявители), за исключением:

- лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными;

- лиц, лишенных по суду родительских прав или ограниченных в родительских правах;

- бывших усыновителей, если усыновление отменено судом по их вине;

- лиц, отстраненных от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на него законом обязанностей;

- лиц, имеющих или имевших судимость, подвергающихся или подвергавшихся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, против общественной безопасности, а также лиц, имеющих неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;

- лиц, имеющих инфекционные заболевания в открытой форме или психические заболевания, больных наркоманией, токсикоманией, алкоголизмом;

- лиц, не имеющих постоянного места жительства на территории Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку предоставления государственной услуги «Выдача заключений при временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации»

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Турчинов Вадим Викторович
Емейл: mironova@gov.kirovsk.ru
Дата подписи: 28.11.2022 12:44:57

Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в виде устных или письменных консультаций:

- непосредственно в отделе опеки и попечительства администрации города Кировска (далее – Отдел опеки и попечительства) при личном обращении в часы приема;

- с использованием телефонной связи;

- с использованием почтовой связи;

- с использованием электронной почты;

- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр или МФЦ);

- с использованием сети Интернет, в том числе:

- на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска по адресу: www.kirovsk.ru;

- с использованием федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);

- с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг (51.gosuslugi.ru) (далее – Региональный портал);

- посредством публикации в средствах массовой информации.

1.3.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, а также сведения о графике работы Отдела опеки и попечительства, часах приема граждан начальником и специалистами Отдела опеки и попечительства размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска Мурманской области по адресу: www.kirovsk.ru в разделе «Структура органов местного самоуправления» - «Отдел опеки и попечительства».

Местонахождение Отдела опеки и попечительства:

184250, Мурманская область, г. Кировск, пр. Ленина, д.18, 3 этаж.

Номера телефонов для справок (консультаций): (81531) 55 275; факс Отдела опеки и попечительства (81531) 55 275. Адрес электронной почты начальника отдела опеки и попечительства: gnevysheva.nv@gov.kirovsk.ru.

График (режим) работы Отдела опеки и попечительства:

Понедельник, четверг 9.00 – 18.00

Вторник, среда 9.00 – 17.12

Перерыв на обед 13.00 – 14.00

Пятница 9.00 – 14.36 без перерыва на обед

Суббота, воскресенье Выходные дни

Прием граждан понедельник, четверг 15.00-18.00

На официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска Мурманской области размещается следующая обязательная информация:

- почтовый и фактический адрес Отдела опеки и попечительства;

- график (режим) работы Отдела опеки и попечительства;

- график приема граждан начальником и специалистами Отдела опеки и попечительства;

- фамилии, имена, отчества должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, номера служебных телефонов;

- реквизиты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

- полная версия настоящего административного регламента;

- блок-схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги (приведены в приложении № 5к настоящему Регламенту)».

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Турчинов Вадим Викторович
Емейл: mironova@gov.kirovsk.ru
Дата подписи: 28.11.2022 12:44:57

1.3.3. Информацию о порядке предоставления государственной услуги предоставляют должностные лица Органа опеки и попечительства, ответственные за предоставление муниципальной услуги:

- при личном или письменном обращении;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации;
- на информационных стендах Отдела опеки и попечительства.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

1.3.4. Основные требования к информированию заинтересованных лиц:

- достоверность предоставляемой информации;
- полнота информирования;
- четкость изложения;
- наглядность форм предоставления информации;
- доступность получения информации гражданами;
- оперативность предоставления информации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Отдела опеки и попечительства, ответственные за предоставление государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

Письменные обращения о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются должностными лицами Отдела опеки и попечительства, в срок, не превышающий 30 дней со дня получения обращения.

Время ожидания личного приема заинтересованным лицом должно составлять не более 15 минут. При этом должен быть обеспечен прием всех присутствующих потребителей муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - «Выдача заключений при временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации».

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляет отдел опеки и попечительства Администрации города Кировска (далее – отдел опеки и попечительства).

2.3. При предоставлении государственной услуги отдел опеки и попечительства осуществляет взаимодействие с МВД России в части получения сведений о наличии(отсутствии) судимости.

2.4. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью Заявителя;

- письменный отказ о выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью Заявителя с указанием причин отказа.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Консультации о порядке предоставления государственной услуги осуществляют должностные лица Отдела опеки и попечительства, ответственные за предоставление государственной услуги, Заявителю непосредственно в Отделе опеки и попечительства, а также по телефону или электронной почте.

Продолжительность консультации определяется в зависимости от сложности вопроса, но не должна превышать 15 минут.

2.4.2. Письменные обращения о порядке предоставления государственной услуги рассматриваются должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, с учетом подготовки ответа Заявителю в срок в течение 30 рабочих дней с даты получения от Заявителя письменного обращения.

2.4.3. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

2.4.4. Регистрация запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставления государственной услуги, в день поступления заявления о предоставлении государственной услуги.

2.4.5. Срок предоставления государственной услуги составляет 35 рабочих дней со дня поступления в Отдел опеки и попечительства заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

Срок оформления заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина может быть продлен на основании подпункта 3.3.5 пункта 3.5 раздела 3 Регламента, но не более чем на 7 дней.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации¹;
- Гражданским кодексом Российской Федерации²;
- Семейным кодексом Российской Федерации³;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"⁴;
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"⁵;

¹ "Российская газета", № 7, 21.01.2009.

² "Российская газета", № 238-239, 08.12.1994.

³ "Российская газета", № 17, 27.01.1996.

⁴ СЗ РФ № 40 от 06.10.2003

⁵ СЗ РФ № 31 от 02.08.2010

- Федеральным законом от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве"⁶;
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"⁷;
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"⁸;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 19.05.2009 N 432 "О временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации"⁹;
- 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»¹⁰;
- Уставом города Кировска (принят решением Совета депутатов города Кировска от 10.10.2006 № 67).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги Заявитель представляет в Отдел опеки и попечительства заявление согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту (далее - Заявление).

Кроме того, для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1.1. Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина (с предъявлением оригинала);

2.6.1.2. Справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие обстоятельств, указанных в абзаце шестом пункта 1.2 раздела 1 настоящего Регламента;

2.6.1.3. – Исключен.

2.6.1.4. Справка лечебно-профилактического учреждения или медицинское заключение:

а) справка лечебно-профилактического учреждения об отсутствии у Заявителя инфекционных заболеваний в открытой форме или психических заболеваний, наркомании, токсикомании, алкоголизма;

б) медицинское заключение по форме 164/у-96 о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина (гражданки), желающего(ей) усыновить, принять под опеку (попечительство) ребенка или стать приемным родителем.

2.6.2. Заявление, а также документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1. – 2.6.1.4. пункта 2.6.1. настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в отдел опеки и попечительства с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.3, 2.6.1.4. пункта 2.6.1. настоящего Регламента, возложена на Заявителя.

⁶ СЗ РФ № 17 от 28.04.2008

⁷ Российская газета от 05.05.2006 № 95

⁸ СЗ РФ № 31 от 31.07.2006

⁹ Российская газета № 94 от 07.08.2009

¹⁰ "Мурманский Вестник", № 241, 19.12.2007, стр. 7.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Турчинов Вадим Викторович
Емейл: mironova@gov.kirovsk.ru
Дата подписи: 28.11.2022 12:44:57

Документы, указанные в подпункте 2.6.1.4. пункта 2.6.1. настоящего Регламента, получаются Заявителем самостоятельно в лечебно-профилактических учреждениях и предоставляются в отдел опеки и попечительства.

Документ, указанный в абзаце четвертом подпункта 2.6.1 пункта 2.6. раздела 2 Регламента, принимается Отделом опеки и попечительства в течение 1 года с даты выдачи, документ, указанный в абзаце шестом подпункта 2.6.1 пункта 2.6. раздела 2 Регламента, - в течение 6 месяцев с даты выдачи.

2.6.3. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2.6.1.2. пункта 2.6.1. настоящего Регламента, отдел опеки и попечительства запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае если Заявитель не представил их самостоятельно.

2.6.4. В случае если при проведении обследования условий жизни гражданина выявлены обстоятельства, которые создают или могут создать угрозу жизни и здоровью ребенка, его физическому и нравственному развитию либо нарушают или могут нарушить его права и охраняемые законом интересы, орган опеки и попечительства вправе дополнительно в письменной форме запросить у гражданина:

2.6.4.1. Копии документов, подтверждающих право пользования или право собственности гражданина на жилое помещение, в котором будет временно находиться ребенок;

2.6.4.2. Справку лечебно-профилактического учреждения об отсутствии у совместно проживающих с гражданином членов его семьи инфекционных заболеваний в открытой форме и психических заболеваний. Вместо справки члены семьи гражданина могут представить медицинское заключение по форме 164/у-96, выданное лечебно-профилактическим учреждением. Указанные документы принимаются органом опеки и попечительства в течение 6 месяцев с даты их выдачи.

2.6.4.3. Выписку из домовой (поквартирной) книги или иной документ, содержащий сведения о проживающих совместно с гражданином совершеннолетних и несовершеннолетних членах его семьи.

2.6.5. Запрещается требовать от Заявителя:

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

- представление 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»;

- 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Турчинов Вадим Викторович
Емейл: mironova@gov.kirovsk.ru
Дата подписи: 28.11.2022 12:44:57

необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Мурманской области, утвержденный Правительством Мурманской области;

- предоставления документов и информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- неподлинность электронных подписей документов;
- отсутствие электронной подписи;

- наличие в электронных документах изъянов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются непредоставление Заявителем предусмотренных подпунктом 2.6.1. пункта 2.6. настоящего Регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, либо наличие в них недостоверной информации, выявление обстоятельств, которые создают или могут создать угрозу жизни и здоровью ребенка, его физическому и нравственному развитию либо нарушают или могут нарушить его права и охраняемые законом интересы.

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

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги доводится до заявителя в письменной форме в течение 3 рабочих дней со дня подписания (приложение № 3).

2.9. Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

Основания приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10. Размер оплаты, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.11.1. Доступность помещений, в которых предоставляется государственная услуга, а именно: входа и выхода из них, места для ожидания, заполнения запросов о

предоставлении государственной услуги, информирования и приема получателей государственной услуги, - обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.11.2. В помещении для ожидания оборудованы информационные стенды, на которых размещены документы с исчерпывающей информацией по предоставлению государственной услуги согласно пункту 1.3. настоящего Регламента.

2.11.3. Прием Заявителей осуществляется в кабинетах Отдела, оборудованных информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества муниципального служащего, осуществляющего прием, дополнительным столом и стульями для предоставления консультации, приема оформленных документов.

2.11.4. Все помещения Отдела должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также требованиям противопожарной безопасности.

2.11.5. Рабочие места муниципальных служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги, оборудуются персональными компьютерами с обеспеченным доступом к сети Интернет, необходимым информационным базам данных, информационным правовым системам, печатающим и сканирующим устройствам, должны иметь функциональную мебель, телефонную связь, канцелярские принадлежности.

2.11.6. Помещения для ожидания в очереди для получения консультации, предоставления документов муниципальному служащему, ответственному за предоставление государственной услуги, или получения оформленных документов оборудованы стульями.

2.12. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

2.12.1. Заявления и документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, могут быть поданы:

- лично Заявителем или его представителем путем обращения в Отдел опеки и попечительства;

- через многофункциональный центр;

- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через официальный сайт органов местного самоуправления города Кировска по адресу: www.kirovsk.ru;

- с использованием Единого портала (gosuslugi.ru), а также Регионального портала (51gosuslugi.ru).

2.12.2. Бланки (электронные формы) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещены в электронном виде на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска, на Едином портале, на Региональном портале.

2.12.3. При обращении за предоставлением государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление подписывается 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»¹¹.

¹¹ В случаях если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Турчинов Вадим Викторович
Емейл: mironova@gov.kirovsk.ru
Дата подписи: 28.11.2022 12:44:57

2.12.4. При обращении Заявителя за получением государственной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.11 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра».

2.12.5. Предоставление государственной услуги по решению заявителя может осуществляться через многофункциональный центр. В этом случае заявление и документы, установленные подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Регламента, в том числе, обязанность по предоставлению которых в соответствии с подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Регламента возложена на заявителя, представляются заявителем в многофункциональный центр. Предоставление государственной услуги при обращении заявителя в многофункциональный центр осуществляется в порядке и сроки, установленные настоящим Регламентом.

Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.12.6. Информация о ходе предоставления государственной услуги, а также о результате предоставления государственной услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого портала или Регионального портала, доступна Заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.13.1. Состав показателей доступности и качества предоставления государственной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.13.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- график работы Отдела;
- время ожидания приема по вопросу оказания государственной услуги.

2.13.3. В число качественных показателей доступности входят:

- достоверность информации о предоставлении государственной услуги;
- количество каналов получения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

2.13.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставления государственной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.13.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);
- качество результатов труда муниципальных служащих.

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

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

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

- прием и регистрация Заявления;
- обработка прилагаемых к Заявлению документов;
- обследование условий жизни Заявителя и его семьи, оформление Акта обследования условий жизни Заявителя;
- подготовка заключения Администрации города Кировска о временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации;
- выдача Заявителю Заключения о временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации;
- письменное уведомление Заявителей об отказе в выдаче заключения о временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации.

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление в Отдел опеки и попечительства от Заявителя письменного Заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. настоящего административного регламента.

3.2.2. Муниципальный служащий Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, регистрирует в день поступления в Отдел Заявление и прилагаемые к нему документы в журнале входящей корреспонденции.

3.3. Обработка документов

3.3.1. Муниципальный служащий Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, в день предоставления документов:

- устанавливает личность Заявителя путём проверки документа, удостоверяющего его личность;
- проверяет наличие предоставленных Заявителем документов, соответствие их перечню согласно подпункту 2.6.1. пункта 2.6. настоящего административного регламента, при отсутствии обстоятельств, препятствующих передаче ребенка (детей) в семью Заявителя;

3.3.2. Муниципальный служащий Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги

- проводит обследование условий жизни Заявителя и его семьи в целях оценки жилищно-бытовых условий Заявителя, отношений, сложившихся между членами семьи Заявителя;
- оформляет в трех экземплярах Акт обследования условий жизни гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации (приложение № 2), один из которых направляется Заявителю не позднее трех рабочих дней с даты подписания;

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Турчинов Вадим Викторович
Емейл: mironova@gov.kirovsk.ru
Дата подписи: 28.11.2022 12:44:57

3.3.3. Муниципальный служащий Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, по итогам обследования условий жизни Заявителя и анализа, представленных документов, оформляет Заключение о возможности временной передачи ребенка (детей), находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью Заявителя.

3.3.4. – Исключен.

3.3.5. В случае если жилое помещение, в котором будет временно находиться ребенок (дети), не является местом жительства гражданина, муниципальный служащий Отдела опеки и попечительства, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет в орган опеки и попечительства по месту пребывания гражданина либо выдает на руки гражданину запрос об оформлении акта обследования условий жизни гражданина по месту его пребывания.

3.4. Выдача Заключения о временной передаче ребенка (детей), находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью Заявителя.

Муниципальный служащий Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет или вручает Заявителю Заключение о временной передаче ребенка (детей), находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью Заявителя.

3.5. Отказ в выдаче Заключения о временной передаче ребенка (детей), находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью Заявителя.

В случае невозможности выдачи заключения о временной передаче ребенка (детей), находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью Заявителя, муниципальный служащий, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет или вручает Заявителю письменное уведомление об отказе в выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка (детей), находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью Заявителя с объяснением причин отказа.

Одновременно с письменным уведомлением Заявителю возвращаются все документы, представленные им с Заявлением, и разъясняется порядок обжалования решения.

3.6. Заключение о возможности временной передачи ребенка (детей), находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью действительно в течение 2 лет с даты его подписания.

3.7. Подача заявления и документов в электронном виде

3.7.1. В день поступления заявления и документов через портал государственных и муниципальных услуг должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения органа:

- проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения; уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме.

- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.8.1 Регламента:

- 1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Турчинов Вадим Викторович
Емейл: mironova@gov.kirovsk.ru
Дата подписи: 28.11.2022 12:44:57

2) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа и отправляет на портал государственных и муниципальных услуг.

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.8.1. пункта 2.8. Регламента:

1) регистрирует заявление и документы;

2) направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа на портал государственных и муниципальных услуг.

3) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Регламенте.

3.7.2. В день получения заявления и документов в электронной форме по ТКС должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения органа, следующие действия:

1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;

2) формирует извещение о получении заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа и отправляет его заявителю;

3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.8.1. пункта 2.8. Административного регламента.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в подпункте 2.8.1. пункта 2.8. Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов, выполняет с использованием программного обеспечения органа, следующие действия:

1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

2) подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа уведомление об отказе в приеме документов;

3) отправляет уведомление об отказе в приеме (сообщение об ошибке) заявителю.

При отсутствии оснований, указанных в подпункте 2.8.1 пункта 2.8. настоящего регламента, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения органа следующие действия:

1) регистрирует заявление и документы, формирует уведомление о приеме заявления и документов, подписывает ее усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа;

2) отправляет уведомление о приеме заявления и документов заявителю;

3) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

3.7.3. О ходе рассмотрения заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, должностное лицо ответственное за предоставление услуги обязано направлять информацию в форме электронного

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Турчинов Вадим Викторович
Емейл: mironova@gov.kirovsk.ru
Дата подписи: 28.11.2022 12:44:57

документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа на портал государственных и муниципальных услуг.

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

3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Отдел опеки и попечительства с заявлением в произвольной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

3.8.2. Должностное лицо отдела опеки и попечительства в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

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

3.8.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо Отдела опеки и попечительства:

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

- обеспечивает направление заявителю (представителю заявителя) 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 предоставления государственной услуги

4.1. Текущий контроль за исполнением последовательности административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется заместителем главы администрации города Кировска, начальником и специалистами Отдела опеки и попечительства, ответственными за организацию предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за порядком предоставления и качеством исполнения государственной услуги и исполнением административного регламента включает в себя:

- контроль учета регистрации заявлений;
- проведение проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела по опеке и попечительству действующего законодательства, положений настоящего Регламента.

4.3. Порядок и периодичность осуществления проверок исполнения государственной услуги.

4.3.1. Проверки могут носить плановый (осуществляется на основании годовых планов работы Администрации города Кировска) и внеплановый характер (осуществляется на основании поручения Главы администрации, поступивших заявлений о нарушениях при предоставлении услуги).

4.4. Ответственность муниципальных служащих за решения, действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения государственной услуги.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Турчинов Вадим Викторович
Емейл: mironova@gov.kirovsk.ru
Дата подписи: 28.11.2022 12:44:57

Должностные лица, допустившие нарушения настоящего Регламента, несут дисциплинарную или иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Право граждан, их объединений и организация на осуществление контроля предоставления государственной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Администрации города Кировска с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

В тридцатидневный срок с момента поступления в Администрацию города Кировска обращения от граждан, их объединений или организаций, обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц, предоставляющих государственную услугу

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) отдела опеки и попечительства, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у 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;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у Заявителя;

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

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

7) отказ администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Турчинов Вадим Викторович
Емейл: mironova@gov.kirovsk.ru
Дата подписи: 28.11.2022 12:44:57

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 нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Жалоба рассматривается администрацией муниципального округа город Кировск Мурманской области при нарушении порядка предоставления государственной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) его должностного лица, либо муниципальных служащих.

Жалобы на решения, принятые администрацией муниципального округа город Кировск Мурманской области рассматриваются непосредственно руководителем администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области.

5.4. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 5 к административному регламенту. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Турчинов Вадим Викторович
Емейл: mironova@gov.kirovsk.ru
Дата подписи: 28.11.2022 12:44:57

телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области, должностного лица, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области, должностного лица, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке Заявители имеют право обратиться с жалобой в администрацию муниципального округа город Кировск Мурманской области в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления города Кировска Мурманской области, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (далее – единый портал, региональный портал), а также при проведении личного приема граждан.

Прием жалоб осуществляется по адресу:

184250, Россия, Мурманская область, город Кировск, проспект Ленина, дом 16, тел.: 8(81531)98700 (приёмная),

график приема жалоб:

понедельник-пятница с 09.00 до 17.12, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Жалоба может быть подана Заявителем через многофункциональный центр.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию муниципального округа город Кировск Мурманской области в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией муниципального округа город Кировск Мурманской области (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается администрацией муниципального округа город Кировск Мурманской области.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта органов местного самоуправления города Кировска Мурманской области;

Мурманской области;

- федеральной государственной информационной системы Единый портал;

- Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Адреса для направления жалоб в электронном виде:

- e-mail: city@gov.kirovsk.ru , <http://210.gosuslugi.ru>.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального округа город Кировск Мурманской области или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.8.3. Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством

Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Администрация муниципального округа город Кировск Мурманской области обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;
- консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц является получение от Заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.8.1. Глава администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области проводит личный прием заявителей по предварительной записи.

5.8.2. Запись Заявителей проводится должностным лицом администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области, ответственным за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство и осуществляющее запись заявителя на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы Заявителя.

5.8.3. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.8.4. Заявитель имеет право запросить в администрации муниципального округа

город Кировск Мурманской области информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8.5. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы Заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает ее должностному лицу, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

- зарегистрировать жалобу в журнале;
- оформить расписку о приеме жалобы;
- передать жалобу Главе администрации муниципального округа город Кировск

Мурманской области.

5.8.6. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

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

- проставляет на жалобе штамп администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции), при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает Заявителю (при поступлении документов почтой направляет Заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

- а) дата представления жалобы;
- б) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) Заявителя;
- в) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;
- г) количество листов в каждом документе;
- д) входящий номер;
- е) фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;
- ж) телефон, электронная почта, по которой Заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии Главе администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области.

5.8.7. Получив письменную жалобу Заявителя, Глава администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.8.8. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и в случае если доводы, изложенные в жалобе, входят в компетенцию администрации города муниципального округа город Кировск Мурманской области подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы, либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом

Главой администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области решения о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись Главе администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области.

5.8.9. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального округа город Кировск Мурманской области 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 Мурманской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, Заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального округа город Кировск Мурманской области, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, администрация муниципального округа город Кировск Мурманской области в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Ответ на жалобу, поступившую в администрацию муниципального округа город Кировск Мурманской области или должностному лицу в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (учреждения), вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указываются:

- наименование органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Турчинов Вадим Викторович
Емейл: mironova@gov.kirovsk.ru
Дата подписи: 28.11.2022 12:44:57

муниципального округа город Кировск Мурманской области, 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 даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В случае если доводы, изложенные в жалобе, не входят в компетенцию администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области, уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

5.14. При удовлетворении жалобы администрация муниципального округа город Кировск Мурманской области принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Администрация муниципального округа город Кировск Мурманской области отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

5.17. Администрация муниципального округа город Кировск Мурманской области вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации.

5.18. Если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение N 1
к административному регламенту

Главе администрации города Кировска
от _____
(фамилия, имя, отчество)

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ГРАЖДАНИНА О ВЫДАЧЕ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ОРГАНА
ОПЕКИИ ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА О ВОЗМОЖНОСТИ ВРЕМЕННОЙ ПЕРЕДАЧИ РЕБЕНКА
(ДЕТЕЙ) В СЕМЬЮ**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Турчинов Вадим Викторович
Емейл: mironova@gov.kirovsk.ru
Дата подписи: 28.11.2022 12:44:57

гражданство _____ документ, удостоверяющий личность: _____

(когда и кем выдан)

адрес (по месту регистрации) _____

адрес (по месту пребывания) _____

прошу выдать мне заключение о возможности временной передачи в семью ребенка (детей) _____

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

Жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне временно взять ребенка (детей) в свою семью.

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)

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

(подпись, дата)

Приложение N 2
к административному регламенту

ФОРМА АКТА ОБСЛЕДОВАНИЯ УСЛОВИЙ ЖИЗНИ ГРАЖДАНИНА, ПОСТОЯННО ПРОЖИВАЮЩЕГО НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Дата обследования " __ " _____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество, должность лица, проводившего обследование _____

Проводилось обследование условий жизни _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

документ, удостоверяющий личность: _____

(когда и кем выдан)

работающего в _____

(место работы с указанием адреса и рабочего телефона)

в должности _____

проживающего:

адрес (по месту регистрации) _____

адрес (по месту пребывания) _____

Обследованием установлено:

Жилая площадь, на которой проживает _____,

(фамилия, имя, отчество)

составляет _____ кв. м, состоит из _____ комнат, размер

каждой комнаты: _____ кв. м, _____ кв. м, _____ кв. м на _____

этаже в _____ - этажном доме.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Турчинов Вадим Викторович
Емейл: mironova@gov.kirovsk.ru
Дата подписи: 28.11.2022 12:44:57

Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в нормальном состоянии, ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные, количество окон и прочее)

Благоустройство дома и жилой площади (водопровод, канализация, какое отопление, газ, ванна, лифт, телефон и т.д.): _____

Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное) _____, Наличие для ребенка отдельной комнаты, мебели, места для игр, занятий

На жилой площади проживают (зарегистрированы в установленном порядке и проживающие фактически):

Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Место работы, должность или место учебы	Родственное отношение	С какого времени проживает на данной жилой площади

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина _____ (характер взаимоотношений между членами семьи, особенности общения

с детьми, детей между собой, отношение родственников к временной передаче

ребенка (детей) в семью и т.д.)

Дополнительные данные обследования _____

Условия жизни гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации _____

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследования _____

(руководитель органа опеки и попечительства)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение N 3
к административному регламенту

ФОРМА ЗАКЛЮЧЕНИЯ
ОРГАНА ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА О ВОЗМОЖНОСТИ ВРЕМЕННОЙ
ПЕРЕДАЧИ РЕБЕНКА (ДЕТЕЙ) В СЕМЬЮ ГРАЖДАНИНА, ПОСТОЯННО
ПРОЖИВАЮЩЕГО НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Фамилия, имя, отчество _____

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Турчинов Вадим Викторович
Емейл: mironova@gov.kirovsk.ru
Дата подписи: 28.11.2022 12:44:57

Дата рождения _____

Адрес (по месту регистрации) _____

Адрес (по месту пребывания) _____

Характеристика семьи (состав, наличие детей с указанием возраста, опыт общения с детьми, взаимоотношения между членами семьи, наличие близких родственников и их отношение к временной передаче ребенка (детей) в семью и т.д.) _____

Образование и профессиональная деятельность _____

Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие заболеваний, препятствующих временной передаче ребенка (детей) в семью) _____

Мотивы для временной передачи ребенка (детей) в семью _____

Наличие в документах, представленных гражданином _____,

(фамилия, имя, отчество)

обстоятельств, препятствующих временной передаче ребенка (детей) в его семью

(не имеются/имеются с указанием конкретных обстоятельств)

Заклучение о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина

(фамилия, имя, отчество)

(возможно/возможно без пребывания в жилом помещении гражданина/невозможно с указанием причин)

(руководитель органа опеки
и попечительства)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 4
к административному регламенту

Блок-схема последовательности административных действий (процедур)
предоставления государственной услуги «Выдача заключений при временной
передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории
Российской Федерации»

Информирование и консультирование физических и лиц по вопросам
предоставления государственной услуги



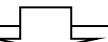
Прием документов, необходимых для выдачи заключения при временной
передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории



Рассмотрение документов, представленных заявителем



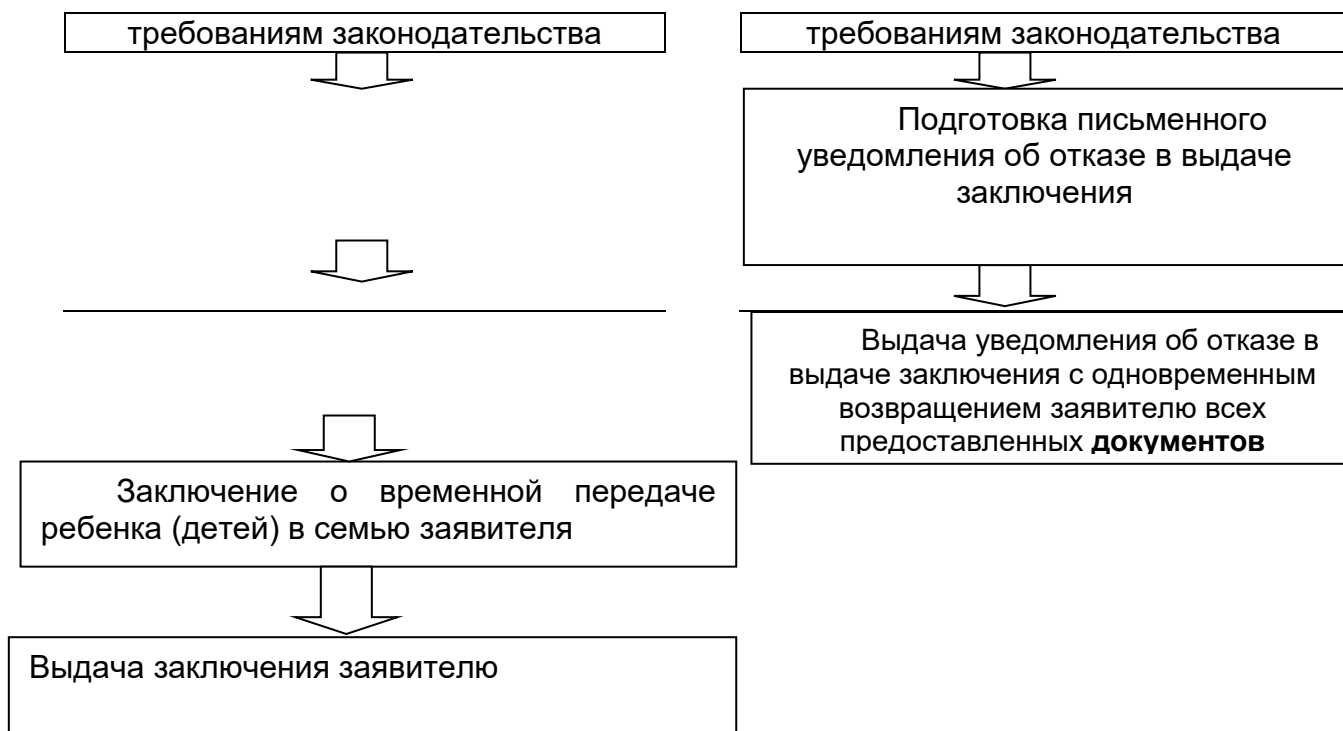
Кандидатура гражданина
соответствует предъявляемым



Кандидатура гражданина не
соответствует предъявляемым

Обследование условий жизни
гражданина, выразившего желание

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Турчинов Вадим Викторович
Емейл: mironova@gov.kirovsk.ru
Дата подписи: 28.11.2022 12:44:57



Приложение № 5
к административному регламенту

Форма обращения (жалобы) на действия (бездействие) и решения, принятые администрацией муниципального округа город Кировск Мурманской области в ходе предоставления государственной услуги

В администрацию муниципального округа город Кировск Мурманской области

(данные о заявителе: фамилия, имя, отчество (наименование юридического лица), которым подается жалоба, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ (адрес юридического лица), номер телефона)

Жалоба

(указывается наименование органа и (или) должность и (или) фамилия, имя и отчество муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которого обжалуется, суть обжалуемого решения, действия (бездействия)

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Турчинов Вадим Викторович
Емейл: mironova@gov.kirovsk.ru
Дата подписи: 28.11.2022 12:44:57

(указывается нормативный правовой акт либо права и интересы, которые, по мнению заявителя, нарушены решением, действием (бездействием) муниципального служащего)

На основании изложенного прошу

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)»

Приложение № 6
к административному регламенту

№	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставляемой государственной услуги		
1	Процент заявителей, удовлетворенных графиком работы отдела опеки и попечительства	95%
2	Процент заявителей, ожидающих консультации по предоставлению государственной услуги в очереди не более 15 минут	100%
Показатели качества предоставляемой государственной услуги		
1	Процент достоверности информации о предоставлении государственной услуги	100%
2	Количество каналов получения информации по вопросам предоставления государственной услуги	6
3	Процент случаев предоставления государственной услуги в установленный срок с момента приема документов	100%
4	Процент обоснованных жалоб	0%
5	Процент заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания	95%
6	Процент заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100%