

ПРОЕКТ

УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации
городского округа город Михайловка
Волгоградской области
от « » 2019 г. №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ОРГАНОМ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ПЕРЕДАННЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О НАЗНАЧЕНИИ ОПЕКУНАМИ ИЛИ ПОПЕЧИТЕЛЯМИ ГРАЖДАН, ВЫРАЗИВШИХ ЖЕЛАНИЕ СТАТЬ ОПЕКУНАМИ ИЛИ ПОПЕЧИТЕЛЯМИ МАЛОЛЕТНИХ, НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ГРАЖДАН ЛИБО ПРИНЯТЬ ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, В СЕМЬЮ НА ВОСПИТАНИЕ В ИНЫХ УСТАНОВЛЕННЫХ СЕМЕЙНЫМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ФОРМАХ"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент по осуществлению органом местного самоуправления переданных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги "Принятие решения о назначении опекунами или попечителями граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями малолетних, несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах" (далее - государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, и определяет:

- стандарт предоставления государственной услуги;
- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения (в том числе особенности выполнения в электронной форме);
- формы контроля исполнения Административного регламента;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

1.2. Сведения о заявителях

В качестве заявителей, которым предоставляется государственная услуга, могут выступать совершеннолетние дееспособные граждане, за исключением:

- лиц, лишенных родительских прав;
- лиц, имеющих или имевших судимость, подвергающихся или подвергшихся 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, а также против общественной безопасности;

лиц, имеющих неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;

лиц, больных хроническим алкоголизмом или наркоманией;

лиц, отстраненных от выполнения обязанностей опекунов (попечителей);

лиц, ограниченных в родительских правах;

бывших усыновителей, если усыновление отменено по их вине;

лиц, которые по состоянию здоровья не могут осуществлять обязанности по воспитанию ребенка.

При назначении ребенку опекуна, попечителя, патрона или приемного родителя (далее - опекун) учитываются нравственные и иные личные качества опекуна, способность его к выполнению обязанностей опекуна, отношения между опекуном и ребенком, отношение к ребенку членов семьи опекуна, а также, если это возможно, желание самого ребенка.

Бабушки и дедушки, совершеннолетние братья и сестры несовершеннолетнего имеют преимущественное право быть его опекунами перед всеми иными лицами.

От имени заявителя могут выступать их представители, действующие на основании полномочий, определенных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование граждан о государственной услуге осуществляется администрацией городского округа город Михайловка Волгоградской области.

Местонахождение: 403343, Волгоградская область, г. Михайловка, ул. Обороны, 42 а;

403348, Волгоградская область, г. Михайловка, ул. Мира, д. 65.

Почтовый адрес: 403343, Волгоградская область, г. Михайловка, ул. Обороны, 42 а.

Контактные телефоны: (84463) 2-13-52, 4-14-38, 4-01-03, 4-01-07, 4-01-14.

Факс: (84463) 2-36-44, 4-01-07, 4-14-38, адрес электронной почты: rodskomtim@mail.ru

Официальный сайт городского округа город Михайловка Волгоградской области: www.mihadm.com.

При заключении соглашения о взаимодействии между администрацией городского округа город Михайловка и филиалом по работе с заявителями города Михайловка Волгоградской области Государственного казенного учреждения Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) предоставление государственной услуги возможно в МФЦ.

Почтовый адрес МФЦ для предоставления документов и обращений за получением услуги и консультациями: 403343, г. Михайловка, Волгоградской области, ул. Магистральная, д. 1.

Телефон МФЦ: (84463) 2-32-70; телефоны сотрудников учреждения: (84463) 2-13-67, (84463) 2-30-99, (84463) 2-11-72, телефон горячей линии: (84463) 2-30-99.

Электронный адрес: mfc201@volganet.ru.

График работы «МФЦ», осуществляющего прием заявителей на предоставление услуги, а также консультирование по вопросам предоставления услуги:

Понедельник с 9:00 до 20:00

Вторник с 9:00 до 20:00

Среда с 9:00 до 20:00

Четверг	с 9:00 до 20:00
Пятница	с 9:00 до 20:00
Суббота	с 9:00 до 15:30.

1.3.2. Администрация городского округа город Михайловка осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

вторник с 14.00 час. до 17.00 час., четверг с 08.00 час. до 13.00 час.

обеденный перерыв – 13:00 час. до 14:00 час.

суббота, воскресенье - выходной.

1.3.3. Информирование получателей государственной услуги осуществляется путем:

устного консультирования;

письменных разъяснений;

средств телефонной связи, в том числе по телефонам:

средств почтовой связи;

размещения информационных материалов на сайте органа местного самоуправления, наделенного государственными полномочиями по предоставлению государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: (www.mihadm.ru);

использования федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" (www.gosuslugi.volganet.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Волгоградской области);

обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) (если предоставление государственной услуги организовано через МФЦ).

На сайте уполномоченного органа администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: (www.mihadm.com) размещаются следующие информационные материалы:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

2) текст настоящего Административного регламента;

3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

4) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

5) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

6) порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией городского округа город Михайловка, в ходе предоставления государственной услуги.

На стенде органа местного самоуправления, наделенного государственными полномочиями по предоставлению государственной услуги, размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

2) текст настоящего Административного регламента;

3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- 4) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;
- 5) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- 6) порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией городского округа город Михайловка, в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.4. В случае организации предоставления государственной услуги через МФЦ информирование получателей государственной услуги о местах нахождения и графиках работы МФЦ осуществляется способами, установленными подпунктом 1.3.3 настоящего Административного регламента.

1.3.5. Информация о ходе предоставления государственной услуги доводится до заявителей специалистами отдела по опеке и попечительству при личном обращении, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Принятие решения о назначении опекунами или попечителями граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями малолетних, несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет: администрация городского округа город Михайловка Волгоградской области (далее – уполномоченный орган). Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется отделом по опеке и попечительству администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области (далее – отдел по опеке и попечительству).

2.2.2. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении уполномоченного органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе;

3) 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.2.3. В предоставлении государственной услуги участвуют: органы ЗАГС, внутренних дел, УФМС России, управления пенсионного фонда РФ, медицинские организации, МФЦ, органы Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является: решение о назначении (об отказе в назначении) опекуна;

договор об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего подопечного, в том числе договор о приемной семье, либо договор о патронатной семье (патронатном воспитании) (далее - договор об осуществлении опеки) при назначении опекуна, исполняющего свои обязанности возмездно.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о назначении (об отказе в назначении) опекуна принимается уполномоченным органом в течение 10 дней со дня представления (регистрации) всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

В случае предоставления заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в МФЦ.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ, специалист МФЦ передает в уполномоченный орган заявление и прилагаемые к нему документы в течение 1 рабочего дня со дня их получения от заявителя.

Договор об осуществлении опеки заключается по месту жительства подопечного и опекуна в течение 10 дней со дня принятия уполномоченным органом по месту жительства несовершеннолетнего гражданина решения о назначении опекуна.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", 21 января 2009 г., N 7);
Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 05 декабря 1994 г., N 32, ст. 3301; "Российская газета", N 238 - 239, 08 декабря 1994 г.);

Семейным кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 01 января 1996 г., N 1, ст. 16; "Российская газета", N 17, 27 января 1996 г.);

Федеральным законом от 15 ноября 1997 г. N 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 24 ноября 1997 г., N 47, ст. 5340; "Российская газета", N 224, 20 ноября 1997 г.);

Федеральным законом от 16 апреля 2001 г., N 44-ФЗ "О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей" ("Российская газета", N 78, 20 апреля 2001 г.; "Собрание законодательства Российской Федерации", 23 апреля 2001 г., N 17, ст. 1643);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г., N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Российская газета", N 165, 29 июля 2006);

Федеральным законом от 24 апреля 2008 г., N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 28 апреля 2008 г., N 17, ст. 1755; "Российская газета", N 94, 30 апреля 2008 г.);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 02 августа 2010 г., N 31, ст. 4179; "Российская газета", N 168, 30 июля 2010 г.);

Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", N 17, 08 - 14 ноября 2011 г., "Российская газета", N 75, 08 апреля 2011 г., "Собрание законодательства РФ", 11 апреля 2011 г., N 15, ст. 2036);

постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 N 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 25 мая 2009 г., N 21, ст. 2572; "Российская газета", N 94, 27 мая 2009 г.);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 30 мая 2011 г., N 22, ст. 3169);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 148, 02 июля 2012 г., "Собрание законодательства РФ", 02 июля 2012 г., N 27, ст. 3744);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета", 31 августа 2012 г., N 200);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 75, 08 апреля 2016 г.);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 сентября 2009 г. N 334 "О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. N 423" ("Российская газета", N 252, 29 декабря 2009 г.);

приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18 июня 2014 г. N 290н "Об утверждении Порядка медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также формы заключения о результатах медицинского освидетельствования таких граждан" ("Российская газета", N 185, 18 августа 2014 г.);

Законом Волгоградской области от 15 ноября 2007 г. N 1557-ОД "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Волгоградской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству" ("Волгоградская правда", N 224, 28 ноября 2007 г.);

Законом Волгоградской области от 15 ноября 2007 г. N 1558-ОД "Об органах опеки и попечительства" ("Волгоградская правда", N 224, 28 ноября 2007 г.);

Законом Волгоградской области от 30 марта 2010 г. N 2020-ОД "О патронатном воспитании в Волгоградской области" ("Волгоградская правда", N 61, 07 апреля 2010 г.);

Законом Волгоградской области от 16 декабря 2009 г. N 1972-ОД "О вознаграждении за труд, причитающемся приемным родителям, и предоставляемых им мерах социальной поддержки" ("Волгоградская правда", N 241, 23 декабря 2009 г.);

Законом Волгоградской области от 20 апреля 2007 г. N 1450-ОД "О размере и порядке выплаты денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством) или переданного в приемную семью" ("Волгоградская правда", N 75, 25 апреля 2007 г.);

постановлением Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. N 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Волгоградская правда", N 142, 03 августа 2011 г.);

постановлением Правительства Волгоградской области от 26 февраля 2013 г. N 77-п "О порядке формирования и ведения государственной информационной системы "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" ("Волгоградская правда", N 40, 06 марта 2013 г.);

постановлением Администрации Волгоградской области от 09 ноября 2015 г. N 664-п "О государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" ("Волгоградская правда", N 175, 17 ноября 2015 г.);

Уставом городского округа город Михайловка Волгоградской области (принят решением Михайловской городской Думы Волгоградской области от 29 декабря 2005 г. N 57) в данном виде документ опубликован не был.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с законодательством или иными нормативными
правовыми актами для предоставления государственной услуги,
подлежащих предоставлению заявителем

2.6.1. Для принятия решения о предоставлении государственной услуги граждане предоставляют:

1) заявление гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем малолетних, несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах (в соответствии с приложением № 1), в котором указываются:

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

Гражданин, выразивший желание стать опекуном, подтверждает своей подписью с проставлением даты подачи заявления, указанные в нем сведения, а также осведомленность об ответственности за представление недостоверной либо искаженной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

У ребенка, нуждающегося в установлении над ним опеки или попечительства, может быть один или в исключительных случаях несколько опекунов. В случае назначения ему нескольких опекунов указанные граждане, в частности супруги, подают заявление совместно;

2) краткую автобиографию гражданина, выразившего желание стать опекуном;

3) справку с места работы лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход указанного лица, или справку с места работы супруга (супруги) лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги) указанного лица;

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

5) копию свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке);

6) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим

желание стать опекуном, на прием ребенка (детей) в семью (в соответствии с приложением № 2-3);

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

Документы, указанные в абзаце одиннадцатом настоящего пункта, действительны в течение года со дня выдачи. Документы, указанные в абзаце двенадцатом настоящего подпункта, действительны в течение 6 месяцев со дня выдачи.

2.6.2. Гражданин, выразивший желание стать опекуном и имеющий заключение о возможности быть усыновителем, выданное в порядке, установленном Правилами передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29.03.2000 N 275 (далее - заключение о возможности быть усыновителем), в случае отсутствия у него обстоятельств, указанных в пункте 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации, для решения вопроса о назначении его опекуном представляет в Уполномоченный орган указанное заключение, заявление и документ, предусмотренный подпунктом 6 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.6.3. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы гражданином в орган опеки и попечительства лично либо с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел "Государственные услуги") (www.volganet.ru), официального сайта администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области, либо через должностных лиц МФЦ.

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

Орган опеки и попечительства в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления запрашивает у соответствующих уполномоченных органов подтверждение сведений, указанных в заявлении в соответствии с абзацами четвертым - шестым подпункта 2.6.1 настоящего пункта Административного регламента.

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

В случае если гражданином не были представлены копии документов, указанных в подпунктах 4 и 6 подпункта 2.6.1 настоящего пункта Административного регламента, орган опеки и попечительства изготавливает копии указанных документов самостоятельно (при наличии представленных гражданином оригиналов этих документов).

2.6.4. Ответы на запросы органа опеки и попечительства о подтверждении сведений, предусмотренных абзацами четвертым и шестым подпункта 2.6.1 настоящего пункта Административного регламента, направляются уполномоченным органом в орган опеки и попечительства в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

Форма и порядок представления ответа на запрос органа опеки и попечительства о подтверждении сведений, предусмотренных абзацем пятым подпункта 2.6.1 настоящего пункта Административного регламента, а также форма соответствующего запроса органа опеки и попечительства устанавливаются Министерством внутренних дел Российской Федерации. Ответ о подтверждении указанных сведений направляется в орган опеки и попечительства в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

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

2.6.5. В целях получения сведений о личности предполагаемого опекуна уполномоченный орган вправе запрашивать информацию о нем в органах внутренних дел, ЗАГСа, медицинских и иных организациях. Уполномоченный орган запрашивает только ту информацию о гражданине, которая позволит установить его способность к исполнению обязанностей опекуна.

Сведения о личности предполагаемого опекуна, полученные уполномоченным органом, относятся в соответствии с законодательством Российской Федерации к персональным данным граждан (физических лиц) и не подлежат разглашению.

2.6.6. Документы, предусмотренные подпунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в уполномоченный орган лично, либо через операторов почтовой связи, либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Волгоградской области, официального сайта уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: (www.mihadm.com) (далее - сайт уполномоченного органа), либо через МФЦ, в случае если уполномоченным органом заключено соглашение о взаимодействии с государственным казенным учреждением Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - соглашение о взаимодействии).

Заявление и каждый прилагаемый к нему документ, которые подаются в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена законодательством Российской Федерации при обращении за получением государственных и муниципальных услуг.

Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

2.6.7. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Уполномоченный орган не вправе требовать у заявителя документы, необходимые для предоставления государственной услуги, если сведения в них содержащиеся, находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормами правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, кроме случаев, если такие документы включены в определенные нормативные правовые акты

Российской Федерации и Волгоградской области, регламентирующие порядок организации предоставления государственных и муниципальных услуг. Уполномоченный орган самостоятельно истребует такие сведения, в том числе в форме электронного документа, у соответствующих органов, если заявитель не представил их по своей инициативе.

Межведомственное информационное взаимодействие в рамках предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852, в частности, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Заявителю может быть отказано в предоставлении государственной услуги в следующих случаях:

1) представление заявителем заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления государственной услуги;

2) несоответствие его требованиям, установленным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

3) отсутствие заключения о возможности заявителя быть усыновителем при обращении гражданина, выразившего желание стать опекуном, в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Запрещается требовать от заявителя плату в случае внесения изменений в выданный ему по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине уполномоченного органа,

МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, служащих, работников.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) и при получении результата предоставления государственной услуги в очной форме составляет не более 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления осуществляется в день обращения заявителя.

Днем обращения гражданина с заявлением о назначении его опекуном считается день приема уполномоченным органом заявления со всеми документами, указанными в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, предоставление которых является обязательным для заявителя.

Дата приема заявления фиксируется в специальном журнале регистрации заявлений.

Заявление и документы, поступившие от заявителя в уполномоченный орган в форме электронного документа, регистрируются в течение 1 (одного) рабочего дня с даты их поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление государственной услуги.

2.13.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.13.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.13.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении государственной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

- 1) извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги;
- 2) текст настоящего Административного регламента;
- 3) информация о порядке исполнения государственной услуги;
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) формы и образцы документов для заполнения.

При изменении информации по исполнению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Волгоградской области, а также на сайте уполномоченного органа.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.13.5. Требования к обеспечению доступности предоставления государственной услуги для инвалидов.

Уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности:

- а) возможность беспрепятственного входа в помещения уполномоченного органа и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения в помещениях уполномоченного органа в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в уполномоченный орган, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников уполномоченного органа;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях уполномоченного органа;

д) содействие инвалиду при входе в помещение уполномоченного органа и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) обеспечение допуска в помещение уполномоченного органа, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н;

з) оказание работниками уполномоченного органа иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) предоставление информации об оказании государственной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Волгоградской области, а также сайта уполномоченного органа;

2) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

3) обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

1) количество взаимодействий заявителя при получении государственной услуги со специалистами органа местного самоуправления - не более двух раз;

2) продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистами уполномоченного органа - не более 30 минут;

3) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

4) отсутствие жалоб заявителей на отсутствие необходимой информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или на информационных стендах уполномоченного органа;

5) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

2.14.3. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги, в том числе особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность получения информации заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Волгоградской области, а также сайта уполномоченного органа.

Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения государственной услуги. Указанные образцы заявлений размещаются в соответствующем разделе (www.mihadm.ru). Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи в уполномоченный орган.

Предоставление услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии. Предоставление услуги в электронной форме осуществляется с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Волгоградской области, официального сайта уполномоченного органа.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг

Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) в случае обращения гражданина впервые:
 - прием и регистрация заявления и документов от заявителей;
 - обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном;
 - подготовка (обучение) и учет граждан, выразивших желание стать опекунами (при отсутствии у заявителя заключения о возможности быть опекуном и документа о прохождении подготовки (обучения). Предоставление информации о ребенке;
 - принятие решения о назначении (об отказе в назначении) опекуна;
 - заключение договора об осуществлении опеки в отношении несовершеннолетнего подопечного при назначении опекуна, исполняющего свои обязанности возмездно;
- 2) в случае обращения гражданина, имеющего заключение о возможности быть усыновителем:
 - принятие решения о назначении (об отказе в назначении) опекуна;
 - заключение договора об осуществлении опеки в отношении несовершеннолетнего подопечного при назначении опекуна, исполняющего свои обязанности возмездно.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в *приложении № 4* к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является поступление в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента, посредством личного обращения заявителя, почтового отправления, в электронной форме.

3.1.2. В целях предоставления документов прием граждан осуществляется в установленные дни.

3.1.3. Специалист, ответственный за прием граждан, рассматривает представленные документы, по существу.

При этом специалист, ответственный за прием граждан:

устанавливает личность гражданина, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, в случае обращения заявителя в уполномоченный орган лично;

проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме представленных документов, установленных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.1.4. В случае соответствия документов установленным требованиям они принимаются для решения вопроса о возможности или невозможности гражданина быть опекуном. Заявление с приложением комплекта документов регистрируется лицом, ответственным за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

3.1.5. В случае несоответствия установленным требованиям содержания или оформления представленных гражданином документов, а также отсутствия необходимых документов специалист сообщает гражданину о необходимости представить недостающие, или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы.

3.1.6. Информация о необходимости представить недостающие, или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы сообщается гражданину устно или письмом, подписанным начальником отдела по опеке и попечительству, не позднее 5 дней со дня получения документов.

3.1.7. При предоставлении заявителем документов через МФЦ информация и документы, указанные в подпункте 3.1.6, могут быть направлены заявителю через МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии, если иной способ получения не указан заявителем.

3.1.8. При использовании заявителем электронной подписи при обращении за получением услуги ее действительность подлежит проверке специалистом уполномоченного органа, ответственным за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852, Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634.

3.1.9. В случае если представленные в электронном виде заявление на оказание государственной услуги и документы к нему не заверены электронной подписью, специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление и сообщает заявителю по электронной почте дату, время, место представления оригиналов документов, необходимых для оказания государственной услуги и идентификации заявителя.

Срок исполнения действий - не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов в форме электронных документов.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления на получение услуги и направляет заявителю уведомление об

этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается квалифицированной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Срок исполнения действий - не более 3 дней со дня обращения заявителя в уполномоченный орган с заявлением в форме электронных документов.

3.2. Обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном

3.2.1. Для принятия решения о назначении гражданина опекуном специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 3 дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, представленных заявителем для получения результата государственной услуги, проводит обследование условий жизни заявителя, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном.

3.2.2. В течение 3 дней после проведения обследования условий жизни заявителя по форме, установленной Министерством образования и науки Российской Федерации специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, оформляет в 2 экземплярах акт по результатам обследования условий жизни заявителя по форме, установленной Министерством образования и науки Российской Федерации, который подписывается специалистом. Один экземпляр акта обследования направляется заявителю, второй экземпляр хранится в уполномоченном органе.

Акт обследования может быть оспорен гражданином в судебном порядке.

3.2.3. Результатом административной процедуры является оформление и утверждение акта обследования условий жизни заявителя.

3.3. Подготовка (обучение) и учет граждан, выразивших желание стать опекунами (при отсутствии у заявителя заключения о возможности быть опекуном и документа о прохождении подготовки (обучения). Предоставление информации о ребенке

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры служит обращение гражданина, выразившего желание стать опекуном несовершеннолетнего и не имеющего заключения о возможности гражданина быть опекуном, а также документа о прохождении подготовки (обучения).

3.3.2. При обращении гражданина, выразившего желание стать опекуном несовершеннолетнего, уполномоченный орган обязан:

ознакомить его с правами, обязанностями и ответственностью опекуна, установленными законодательством Российской Федерации и законодательством Волгоградской области;

организовать обучающие семинары, тренинговые занятия по вопросам педагогики и психологии, основам медицинских знаний;

обеспечить психологическое обследование граждан, выразивших желание стать опекунами, с их согласия для оценки их психологической готовности к приему несовершеннолетнего гражданина в семью.

3.3.3. Подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами, осуществляется по примерной программе, установленной Министерством образования и науки Российской Федерации.

По окончании обучения гражданам, выразившим желание стать опекунами, уполномоченным органом (организацией) выдается свидетельство о прохождении подготовки по форме, установленной Министерством образования и науки Российской Федерации.

3.3.4. На основании акта обследования условий жизни заявителя и заключения о возможности гражданина быть опекуном уполномоченный орган в течение одного дня после подписания заключения вносит сведения о гражданине, выразившем желание стать опекуном, в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами.

3.3.5. После внесения сведений о гражданине, выразившем желание стать опекуном, в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами, уполномоченный орган представляет гражданину информацию о ребенке, нуждающемся в установлении над ним опеки или попечительства, и выдает направление для посещения ребенка по месту жительства (нахождения) ребенка.

Гражданин, выразивший желание стать опекуном и имеющий заключение о возможности быть опекуном, имеет право:

а) получить подробную информацию о ребенке и сведения о наличии у него родственников;

б) обратиться в медицинскую организацию для проведения независимого медицинского освидетельствования ребенка, передаваемого под опеку, с участием представителя учреждения, в котором находится ребенок, в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации и Министерством здравоохранения Российской Федерации.

Гражданин, выразивший желание стать опекуном, обязан лично:

а) познакомиться с ребенком и установить с ним контакт;

б) ознакомиться с документами, хранящимися у органа опеки и попечительства в личном деле ребенка;

в) подтвердить в письменной форме факт ознакомления с медицинским заключением о состоянии здоровья ребенка.

3.4. Принятие решения о назначении (об отказе в назначении) опекуна

3.4.1. На основании заявления и приложенных к нему документов, а также акта обследования условий жизни заявителя уполномоченный орган в течение 10 дней со дня представления (регистрации) всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, принимает решение о назначении либо решение об отказе в назначении опекуна.

3.4.2. Решение уполномоченного органа о назначении или об отказе в назначении опекуна оформляется постановлением администрации городского округа город Михайловка, и подписывается главой городского округа город Михайловка.

3.4.3. В случае принятия решения об отказе в назначении опекуна в соответствующем акте указываются причины отказа.

3.4.4. В случае указания в заявлении о назначении гражданина опекуном на возмездной основе уполномоченный орган принимает решение о назначении опекуна, исполняющего свои обязанности возмездно, и заключает соответствующий договор.

3.4.5. Специалист уполномоченного органа, ответственный за оформление документов о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня подписания правового акта о назначении либо об отказе в назначении опекуна направляет его копию заявителю.

Вместе с актом о назначении опекуна (об отказе в назначении опекуна) заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования соответствующего акта. Копии указанных документов хранятся в уполномоченном органе.

3.5. Заключение договора об осуществлении опеки при назначении опекуна, исполняющего свои обязанности возмездно

3.5.1. Основанием начала административной процедуры является принятие уполномоченным органом решения о назначении опекуна, исполняющего свои обязанности возмездно.

3.5.2. Договор может заключаться как в отношении одного несовершеннолетнего подопечного, так и в отношении нескольких подопечных.

Не допускается заключение договора через представителя опекуна.

3.5.3. Договор заключается по месту жительства подопечного и опекуна в течение 10 дней со дня принятия уполномоченным органом по месту жительства несовершеннолетнего гражданина решения о назначении опекуна.

В случае если при заключении договора между сторонами возникли разногласия, уполномоченный орган, получивший от опекуна письменное предложение о согласовании спорных условий, в течение 6 дней со дня получения предложения принимает меры по согласованию условий договора либо в письменной форме уведомляет опекуна об отказе в его заключении.

В случае изменения места жительства подопечного договор расторгается и уполномоченным органом по его новому месту жительства заключается новый договор.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляют должностные лица уполномоченного органа, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Перечень должностных лиц уполномоченного органа, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовым актом органов, участвующих в оказании государственной услуги, положениями о структурных подразделениях.

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

4.2.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений уполномоченными лицами осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения

проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги.

4.2.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливает руководитель уполномоченного органа. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

4.2.3. В ходе проверок должностные лица, уполномоченные для проведения проверки, изучают следующие вопросы:

1) деятельность уполномоченных должностных лиц при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

2) соблюдение установленных порядка и сроков рассмотрения заявлений; полнота и правильность заполнения журналов;

3) работа уполномоченных должностных лиц при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

4) соблюдение порядка регистрации и сроков прохождения материалов по административным процедурам, установленным настоящим Административным регламентом;

5) состояние работы с жалобами и заявлениями по административным процедурам, установленным настоящим Административным регламентом.

4.2.4. Руководитель уполномоченного органа рассматривает результаты проверки и поручает принять меры, направленные на устранение выявленных в результате контрольных мероприятий недостатков и нарушений.

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

4.3.1. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за предоставление государственной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, законодательством Российской Федерации.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей руководитель уполномоченного органа осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер глава городского округа город Михайловка Волгоградской области сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляется должностным лицом, курирующим отдел по опеке и попечительству.

4.4.2. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа, его руководителя, должностных лиц и (или) работника, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников при предоставлении государственной услуги.

Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, его руководителя, должностных лиц и (или) работников, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя (представителя заявителя) о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя (представителя заявителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме у заявителя (представителя заявителя) документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области для предоставления государственной услуги;

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

требование у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области;

отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа и (или) работника уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

требование у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами шестым - девятым подпункта 2.2.2 настоящего Административного регламента.

5.2. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, его должностного лица и (или) работника, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, 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 телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (представителю заявителя);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, его должностного лица и (или) работника, МФЦ, его работника, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действиями (бездействием) уполномоченного органа, его руководителя, должностного лица и (или) работника, МФЦ, его работника, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников. Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица и (или) работника, МФЦ, его работника, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Жалоба рассматривается уполномоченным органом, если порядок предоставления государственной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностного лица и (или) работника.

В случае если обжалуются решения руководителя уполномоченного органа, жалоба рассматривается председателем комитета социальной защиты населения Волгоградской области.

Почтовый (юридический) адрес комитета социальной защиты населения Волгоградской области: 400087, Волгоград, ул. Новороссийская, д. 41;

телефон (факс): (8442) 30-80-00; 39-12-96;

адрес электронной почты: uszn@volganet.ru;

адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг: <http://www.gosuslugi.ru>;

адрес Портала государственных и муниципальных услуг Волгоградской области: <http://uslugi.volganet.ru>.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному приказом комитета экономической политики и развития Волгоградской области от 10 августа 2018 г. N 62н "Об определении должностного лица, уполномоченного осуществлять рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Волгоградской области". Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица и (или) работника при предоставлении государственной услуги может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Волгоградской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Волгоградской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Волгоградской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя (представителя заявителя). Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным должностным лицом.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, привлекаемые МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

признание правомерными действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;

наличие вступившего в законную силу решения 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.

В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя) дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, МФЦ, организациями, указанными в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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 (представителю заявителя) в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя) даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении государственной услуги, действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностного лица и (или) работника, МФЦ, его работника, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя (представителя заявителя) на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также вправе представлять документы либо их копии (при наличии), подтверждающие свои доводы.

5.10. Способы информирования заявителя (представителя заявителя) о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Волгоградской области, а также сообщается заявителю (представителю заявителя) должностными лицами уполномоченного органа при личном приеме, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через МФЦ.

Приложение N1
к административному регламенту администрации
городского округа город Михайловка Волгоградской
области по осуществлению органом местного
самоуправления переданных государственных
полномочий по предоставлению государственной
услуги "Принятие решения о назначении опекунами
или попечителями граждан, выразивших желание
стать опекунами или попечителями малолетних,
несовершеннолетних граждан либо принять детей,
оставшихся без попечения родителей, в семью на
воспитание а иных установленных семейным
законодательством Российской Федерации формах"

Главе городского округа
город Михайловка
Волгоградской области С.А.Фомину

от _____

Ф.И.О. гражданина
зарегистрированной(ого) по адресу:

указать адрес места регистрации

место пребывания _____

(адрес места фактического
проживания)

тел. _____

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)

Прощу выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем)

Прощу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем/ патронатным воспитателем

Прощу передать мне под опеку (попечительство) _____

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

Прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе _____
(фамилия, имя, отчество 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.

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

Подтверждаю отсутствие обстоятельств, указанных в абзацах и четвертом пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации.

Сведения о получаемой пенсии, ее виде и размере _____
(для лиц, основным источником доходов которых является страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты)

Дополнительно могу сообщить о себе следующее _____
(указывается наличие у гражданина

_____ необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе информации 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) подтверждаю указанные сведения в настоящем заявлении и предупрежден(а) об ответственности за предоставление недостоверной либо искаженной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации)

Я _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах)

К настоящему заявлению прилагаются следующие документы:

краткая автобиография гражданина, выразившего желание стать опекуном;

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

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

копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке);



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



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

(подпись, дата)

Приложение N2
к административному регламенту администрации
городского округа город Михайловка Волгоградской
области по осуществлению органом местного
самоуправления переданных государственных
полномочий по предоставлению государственной
услуги "Принятие решения о назначении опекунами
или попечителями граждан, выразивших желание
стать опекунами или попечителями малолетних,
несовершеннолетних граждан либо принять детей,
оставшихся без попечения родителей, в семью на
воспитание а иных установленных семейным
законодательством Российской Федерации формах"

Главе городского округа
город Михайловка
Волгоградской области С.А.Фомину

от _____

Ф.И.О. гражданина
зарегистрированной(ого) по адресу:

указать адрес места регистрации

место пребывания _____

(адрес места фактического
проживания)

тел. _____

Заявление

Я, гр. _____,

фамилия, имя, отчество заявителя

прихожусь гр. _____

фамилия, имя, отчество опекуна (попечителя)

будущему опекуну (попечителю) _____.

указать, кем из членов семьи опекуна является

Против проживания в нашей семье ребенка, передаваемого под опеку (попечительство), не возражаю.

дата / подпись заявителя

Приложение № 3
к административному регламенту администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области по осуществлению органом местного самоуправления переданных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги "Принятие решения о назначении опекунами или попечителями граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями малолетних, несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание а иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах"

БЛОК-СХЕМА

Предоставления государственной услуги "Принятие решения о назначении опекунами или попечителями граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями малолетних, несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание, а иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах"

