



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

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.06.2012

№ 805

Мончегорск

**Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг по переданным государственным полномочиям по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних (в редакции постановления администрации города Мончегорска от 18.12.2013 № 1502)**

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава города Мончегорска, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Мончегорска от 23.06.2011 № 598 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг по обращениям заявителей»

### ПОСТАНОВЛЯЮ :

1. Утвердить прилагаемые:

- административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на перемену имени несовершеннолетним»;
- административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление дополнительных гарантий по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя, и лиц, оказавшихся в период обучения в трудной жизненной ситуации»;
- административный регламент предоставления государственной услуги «Дача согласия на установление отцовства в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации»;
- административный регламент предоставления государственной услуги «Дача согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства или месту пребывания».

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

2.1. организовать работу по предоставлению государственных услуг в соответствии с утвержденными административными регламентами;

2.2. разместить утвержденные административные регламенты на интернет-портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области» и на официальном сайте управления образования администрации города Мончегорска;

2.3. направить настоящее постановление с утвержденными административными регламентами в МБУ «УМСТО» (Иусов А.С.) для размещения на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Мончегорский рабочий».

4. Контроль за исполнением административного регламента возложить на заместителя главы администрации города М.П. Бирюкову.

**Глава администрации города**

**Д.Н. Шапошников**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
города Мончегорска  
от 28.06.2012 № 805  
(в редакции постановления  
администрации города Мончегорска:  
от 18.12.2013 № 1502)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления государственной услуги  
**«Дача согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения  
родителей, с регистрационного учета по месту жительства или месту  
пребывания»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления государственной услуги (далее - административный регламент) «Дача согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства или месту пребывания» (далее - государственная услуга) в городе Мончегорске устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по даче органом опеки и попечительства согласия в отношении несовершеннолетних, находящихся под опекой (попечительством) на снятие их с регистрационного учета по месту жительства или месту пребывания на территории города Мончегорска .

**1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические лица (опекуны, приемные родители несовершеннолетних граждан, не достигших возраста четырнадцати лет; несовершеннолетние граждане в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет, находящиеся под попечительством, в приемной семье) и юридические лица (организация для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей) (далее - заявители).

1.2.2. От имени заявителей - юридических лиц действуют лица, уполномоченные в соответствии с учредительными документами или доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Место нахождения администрации города Мончегорска (далее - администрация города): Мурманская область, город Мончегорск, проспект Metallургов, дом 37.

Почтовый адрес администрации города для направления документов и обращений: 184511, Мурманская область, город Мончегорск, проспект Metallургов, дом 37.

Место нахождения управления образования администрации города (далее - управление образования): Мурманская область, город Мончегорск, улица Железнодорожная, дом 6.

Почтовый адрес управления образования для направления документов и обращений: 184511, Мурманская область, город Мончегорск, улица Железнодорожная, дом 6.

Место нахождения отдела по защите прав детей управления образования (далее - отдел): Мурманская область, город Мончегорск, улица Железнодорожная, дом 6.

Почтовый адрес отдела для направления документов и обращений: 184511, Мурманская область, город Мончегорск, улица Железнодорожная, дом 6.

Место нахождения нотариусов: Мурманская область, город Мончегорск, улица Ленина, дом 9/23.

Почтовый адрес нотариусов для направления документов и обращений: Мурманская область, город Мончегорск, улица Ленина, дом 9/23.

1.3.2. График работы администрации города: понедельник-четверг с 9.00 до 18.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье - выходные дни. В предпраздничные дни график работы сокращён на один час.

График работы управления образования: понедельник - четверг с 9.00 до 18.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье - выходные дни. В предпраздничные дни график работы сокращён на один час.

График работы отдела: понедельник - четверг с 9.00 до 18.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье - выходные дни. В предпраздничные дни график работы сокращён на один час.

График работы нотариусов: понедельник-четверг - 11.00-19.00 (пер.15.00-15.30), пятница - с 11.00 до 16.00, суббота - по скользящему графику, воскресенье - выходной.

1.3.3. График приёма граждан главой администрации города: четверг с 16.00 до 18.00.

График приёма граждан заместителем главы администрации города, курирующим деятельность управления образования: среда с 15.00 до 17.00.

График приёма граждан начальником управления образования: понедельник с 16.00 до 17.00.

График приема граждан должностными лицами отдела: понедельник с 10.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

1.3.4. Номера телефонов для справок.

Номер телефона управления образования: (81536)7-25-95, факс (81536) 7-25-95.

Номер телефона отдела: (81536) 3-18-90, 3-14-98.

Номер телефона нотариусов: (81536) 7-32-20.

#### 1.3.5. Адреса электронной почты.

Адрес электронной почты администрации города: [pochta@monchegorsk-adm.ru](mailto:pochta@monchegorsk-adm.ru)

Адрес электронной почты управления образования: [uom@edumonch.ru](mailto:uom@edumonch.ru).

Адрес электронной почты отдела: [Deti\\_monchi@megabox.ru](mailto:Deti_monchi@megabox.ru).

#### 1.3.6. Официальные сайты.

Официальный сайт органов местного самоуправления города Мончегорска: [www.monchegorsk-adm.ru](http://www.monchegorsk-adm.ru).

Официальный сайт управления образования: [www.edumon.ucoz.ru](http://www.edumon.ucoz.ru).

Официальный сайт Мурманской областной нотариальной палаты: [www.murman-notary.ru](http://www.murman-notary.ru).

Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области: [51.gosuslugi.ru](http://51.gosuslugi.ru).

1.3.7. Информирование по процедуре предоставления государственной услуги включает в себя предоставление заинтересованному лицу следующей информации:

а) о месте нахождения, графиках работы, почтовых и электронных адресах администрации города, управлении образования, отдела, нотариусов;

б) о графиках приёма граждан главой администрации города, заместителем главы администрации города, курирующим деятельность управления образования, начальником управления образования, должностными лицами отдела;

в) об адресе официального сайта органов местного самоуправления города Мончегорска, адресе официального сайта управления образования, адресе официального сайта Мурманской областной нотариальной палаты, адресе интернет-портала государственных и муниципальных услуг Мурманской области;

г) о номерах кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, именах, отчествах и должностях должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;

д) о документах, необходимых для предоставления государственной услуги;

е) об основаниях для отказа в приёме документов, приостановления и отказа в предоставлении государственной услуги;

ж) о сроке предоставления государственной услуги;

з) о порядке обжалования решений, действий (бездействия) отдела, а также должностных лиц.

Информация по процедуре предоставления государственной услуги предоставляется при личном или письменном обращении, с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронной почты информационных стендов, расположенных в месте предоставления государственной услуги, посредством её размещения на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска, официальном сайте управления образования и интернет-портале государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

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

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

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, предлагает заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

1.3.9. Письменные обращения заинтересованного лица по процедуре предоставления государственной услуги рассматриваются должностными лицами отдела в срок не более 5 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.10. Информирование по процедуре предоставления государственной услуги по телефону осуществляется должностными лицами отдела в соответствии с графиком работы отдела. Время разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.11. Информирование по процедуре предоставления государственной услуги по электронной почте осуществляется должностными лицами отдела в срок не более 5 рабочих дней со дня получения обращения.

1.3.12. На информационном стенде в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска, официальном сайте управления образования, размещается следующая обязательная информация:

а) адрес официального сайта органов местного самоуправления города Мончегорска, адрес официального сайта управления образования, адрес официального сайта Мурманской областной нотариальной палаты и адрес интернет-портала государственных и муниципальных услуг Мурманской области;

б) графики работы, почтовые и электронные адреса администрации города, управления образования, отдела, нотариусов;

в) графики приёма граждан главой администрации города, заместителем главы администрации города, курирующего деятельность управления образования, начальником управления образования, должностными лицами отдела;

г) стандарт предоставления государственной услуги;

д) порядок, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения;

е) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отдела, а также должностных лиц.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Дача согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства или месту пребывания

## **2.2. Наименование отраслевого (функционального) органа или структурного подразделения администрации города, муниципального учреждения, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется управлением образования администрации города Мончегорска. Информирование по процедуре предоставления государственной услуги, прием и рассмотрение запросов о предоставлении государственной услуги, подготовка результата предоставления государственной услуги осуществляются отделом по защите прав детей управления образования.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги заявители и управление образования осуществляют взаимодействие с нотариусами.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

## **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является:

- постановление администрации города о даче согласия на снятие ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей с регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания;
- уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

## **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Общий максимальный срок предоставления государственной услуги - 10 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги - 15 минут.

2.4.3. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги - 15 минут.

2.4.4. Срок передачи (направления) результата предоставления государственной услуги - в день регистрации результата предоставления государственной услуги.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 08.04.2011, № 75);

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

Законом Мурманской области от 28.12.2004 № 568-01-ЗМО «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей («Мурманский вестник», от 30.12.2004 № 249);

Законом Мурманской области от 13.12.2007 № 927-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних» («Мурманский Вестник», № 241, 19.12.2007, стр. 7);

Уставом муниципального образования город Мончегорск с подведомственной территорией, принятого решением Совета города Мончегорска от 28.10.2010 № 81 («Мончегорский рабочий» от 07.10.2010 № 146);

решением Совета города Мончегорска от 09.06.2011 № 55 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления города Мончегорска» («Мончегорский рабочий», 25.06.2011 № 75-76);

Положением об уполномоченном органе по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних, утвержденным постановлением администрации города Мончегорска от 04.08.2008 № 633 (не публиковалось).

## **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Для предоставления государственной услуги необходимы:

- заявление опекуна, приемного родителя (приложение № 1);
- заявление несовершеннолетнего гражданина, достигшего возраста четырнадцати лет, находящегося под попечительством, в приемной семье, в организации, для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (приложение № 2);

- копии документов, удостоверяющих личность опекуна, приемного родителя, несовершеннолетнего гражданина в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет (паспорт гражданина Российской Федерации (страницы 2,3,5), временное удостоверение гражданина Российской Федерации, паспорт моряка);

- копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего - в отношении несовершеннолетнего гражданина в возрасте до четырнадцати лет;

- копии документов, подтверждающих принадлежность к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (решение суда о лишении родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими, свидетельство о смерти родителей (единственного родителя), справка об отбывании родителями наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо о нахождении родителей, подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, в местах содержания под стражей);

- копии документов, подтверждающих содержание несовершеннолетнего гражданина в семье опекуна (попечителя), в приемной семье, в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (акты органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства), о направлении несовершеннолетнего в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, договор о приемной семье);

- справка о регистрации по месту жительства (пребывания) несовершеннолетнего гражданина;

- справка о гражданах, совместно проживающих в жилом помещении и площади жилого помещения;

- копия документа, являющегося основанием для проживания в жилом помещении, в котором будет проживать несовершеннолетний гражданин (свидетельство о праве собственности на жилое помещение, договор найма (поднайма));

- доверенность лица, действующего от имени заявителя - юридического лица;

- согласие на обработку персональных данных несовершеннолетнего гражданина (приложение № 3).

2.6.2. Заявление может быть представлено заявителем лично, направлено с использованием почтовой связи или электронной почты.

Заявление может быть представлено заявителем на бумажных носителях или в форме электронного документа, порядок оформления которого определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлено в отдел с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

2.6.3. Заявление не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, иных не оговоренных исправлений, нецензурных и оскорбительных выражений. Текст заявления должен быть написан разборчиво.

Документы не должны иметь повреждений, не позволяющих однозначно определить их содержание.

2.6.4 Заявление заполняется машинописным способом или от руки чернилами черного или синего цвета на государственном языке Российской Федерации.

2.6.5. В случае предоставления копий документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента, на личном приеме, их подлинность удостоверяется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, при предъявлении оригиналов документов.

В остальных случаях обращения за предоставлением государственной услуги представляются нотариально заверенные копии документов.

2.6.6. Заявители освобождаются от представления документов (за исключением заявления и документов, удостоверяющих личность заявителя - физического лица), предусмотренных административным регламентом, в случае, если документы находятся в распоряжении отдела.

2.6.7. Запрещается требовать от заявителей предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными нормативными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основанием для отказа в приеме документов является несоответствие документов требованиям пункта 2.6.5 административного регламента.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- не представление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента, за исключением

документов, от предоставления которых, в соответствии с пунктом 2.6.6. заявитель освобожден;

- не соответствие документов требованиям пункта 2.6.5 административного регламента.

## **2.9. Порядок, размер и основания взимания платы, за предоставление государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется без взимания платы.

## **2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.**

Регистрация заявления с прилагаемыми документами осуществляется в день поступления в журнале регистрации.

## **2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

Для предоставления государственной услуги необходимо совершение нотариусом нотариальных действий по свидетельствованию верности копии документов.

## **2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

В соответствии с частью 9 пункта 1 статьи 22.1 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, совершение нотариальных действий по свидетельствованию верности копии документов осуществляется за плату в размере установленного нотариального тарифа - 10 рублей за страницу копии документов.

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

2.13.1. Здание, в котором расположен отдел, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан.

2.13.2. Центральный вход в здание, в котором расположен отдел, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.13.3. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

2.13.5. Приём заявителей осуществляется в отведённом для этой цели помещении, соответствующем санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, требованиям пожарной безопасности.

2.13.6. В местах информирования обеспечивается доступ заинтересованных лиц для ознакомления с информацией не только в часы приёма, но и в рабочее время, когда приём заявителей не ведётся.

Место информирования оборудуется стендами (напольными стойками), содержащими информацию о порядке предоставления государственной услуги.

2.13.7. В месте ожидания устанавливаются стулья для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, осуществляющее приём документов.

В местах ожидания выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (напольные стойки) с образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. В местах ожидания на столах (стойках) могут размещаться газеты, журналы, брошюры, буклеты и иная печатная продукция по вопросам предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

2.13.9. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведётся приём только одного заявителя.

Одновременное консультирование и (или) приём двух и более заявителей не допускается.

## **2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги**

К показателям, характеризующим качество и доступность государственной услуги, относятся:

- срок предоставления государственной услуги;
- время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления государственной услуги;
- время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги;

- доступность для заявителей государственной услуги в электронном виде;
- количество обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления государственной услуги;
- удовлетворённость граждан и организаций качеством и доступностью государственной услуги;
- полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления государственной услуги.

### **2.15. Иные требования**

Бланк заявления на предоставление государственной услуги заявитель может получить в электронном виде на интернет-портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51gosuslugi.ru>.

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

3.1.1. Приём и регистрация заявления с прилагаемыми документами;

3.1.2. Рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами и подготовка результата предоставления государственной услуги;

3.1.3. Направление (передача) заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.2. Последовательность административных действий при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 4).

*3.3. Приём и регистрация заявления с прилагаемыми документами.*

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в отдел заявления с прилагаемыми документами (далее - запрос), переданных заявителем лично, направленных по почте, а также заявления, поступившего по электронной почте.

*3.3.2. Приём запроса на личном приёме, поступившего по почте*

Должностное лицо, ответственное за приём и регистрацию запроса:

- устанавливает при обращении на личном приеме личность заявителей, их полномочия;

- в день поступления осуществляет регистрацию запроса в журнале регистрации с присвоением регистрационного номера;

- в день регистрации запроса устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, уведомляет в устной форме заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги с разъяснением причин принятия такого решения или,

если запрос поступил по почте, подготавливает уведомление в письменной форме об отказе в предоставлении государственной услуги с разъяснением причин принятия такого решения и передает его на подпись начальнику отдела;

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, передает зарегистрированный запрос должностному лицу, ответственному за рассмотрение запроса и подготовку результата предоставления государственной услуги;

3.3.3. Начальник отдела, не позднее одного рабочего дня со дня поступления, подписывает уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и передает его должностному лицу, ответственному за направление (передачу) результата предоставления государственной услуги.

#### *3.3.4. Приём заявления, поступившего по электронной почте.*

Должностное лицо, ответственное за приём и регистрацию заявления:

- в день поступления осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации с присвоением регистрационного номера;

- в день регистрации заявления подготавливает и направляет по электронной почте на электронный адрес заявителя уведомление о принятии запроса с указанием на необходимость предоставления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента, на бумажных носителях и срока их предоставления;

- в рабочий день, следующий за днем истечения срока предоставления документов на бумажных носителях, устанавливает наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, передает принятый и зарегистрированный запрос должностному лицу, ответственному за рассмотрение запроса и подготовку результата предоставления государственной услуги;

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, подготавливает уведомление в письменной форме об отказе в предоставлении государственной услуги с разъяснением причин принятия такого решения и передает его на подпись начальнику отдела.

3.3.5. Начальник отдела, не позднее одного рабочего дня со дня поступления, подписывает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги и передает его должностному лицу, ответственному за направление (передачу) результата предоставления государственной услуги.

3.3.6. Срок выполнения административных действий - 2 рабочих дней.

3.3.7. Результат административной процедуры:

- зарегистрированный запрос;

- уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

*3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и подготовка результата предоставления государственной услуги.*

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за рассмотрение

запроса и подготовку результата предоставления государственной услуги, зарегистрированного запроса.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение запроса и подготовку результата предоставления государственной услуги:

- в день поступления зарегистрированного запроса подготавливает проект постановления администрации города о даче согласия на снятие ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства или месту пребывания;

- направляет, в соответствии с регламентом администрации города, проект постановления администрации города о даче согласия на снятие ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства или месту пребывания на согласование и подписание главе администрации города;

- после поступления подписанного и зарегистрированного постановления администрации города о даче согласия на снятие ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства или месту пребывания, передает его должностному лицу, ответственному за направление (передачу) результата предоставления государственной услуги;

3.4.3. Срок выполнения административных действий - 7 рабочих дней.

3.4.4. Результат административной процедуры - постановление администрации города о даче согласия на снятие ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства или месту пребывания.

3.5. *Направление (передача) результата предоставления государственной услуги.*

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за направление (передачу) результата предоставления государственной услуги, подписанного постановления администрации города о даче согласия на снятие ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства или месту пребывания либо подписанного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.2. *Передача результата предоставления государственной услуги на личном приёме.*

Должностное лицо, ответственное за регистрацию и направление (передачу) результата предоставления государственной услуги:

- в день поступления регистрирует уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в журнале регистрации с присвоением регистрационного номера;

- в день регистрации передаёт под роспись заявителю результат предоставления государственной услуги.

3.5.3. *Направление результата предоставления государственной услуги по почте.*

Должностное лицо, ответственное за направление (передачу) результата предоставления государственной услуги:

- в день поступления регистрирует уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в журнале регистрации с присвоением регистрационного номера;

- в день регистрации направляет заявителю заказным письмом результат предоставления государственной услуги.

3.5.4. Срок выполнения административных действий - 1 рабочий день.

3.5.5. Результат выполнения административной процедуры - направление (передача) результата предоставления государственной услуги заявителю.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела.

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

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа начальника управления образования.

Плановые проверки осуществляются на основании планов работы управления образования на текущий календарных год.

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

4.5. Должностное лицо отдела, ответственное за прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка их приема;
- правомерность и обоснованность принимаемых решений.

4.6. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и подготовку результата предоставления государственной услуги, несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка подготовки результата предоставления государственной услуги;
- правомерность и обоснованность принимаемых решений;

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

4.8. Персональная ответственность должностных лиц отдела закрепляется в их должностных инструкциях.

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

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отраслевого (функционального) органа или структурного подразделения администрации города, муниципального учреждения, а также муниципальных служащих и должностных лиц**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) отдела, а также должностных лиц отдела в досудебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 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;
- 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;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Жалоба на решение, принятое начальником отдела, подается начальнику управления образования.

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием либо информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо официального сайта органов местного самоуправления города Мончегорска либо официального сайта управления образования либо портала государственных и муниципальных услуг Мурманской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

- отказать в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

---

## Приложение № 1

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Дача согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства или месту пребывания»

Начальнику управления образования  
администрации города Мончегорска

\_\_\_\_\_ (ФИО должностного лица)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_ (адрес места регистрации)

\_\_\_\_\_ (адрес места фактического проживания)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество должность руководителя  
организации для детей-сирот и детей, оставшихся без  
попечения родителей)

\_\_\_\_\_ (место нахождения организации)

\_\_\_\_\_ (номер контактного телефона)

\_\_\_\_\_ (адрес электронной почты при наличии)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить снять с регистрационного учета несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения)

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес места регистрации)

находящегося в \_\_\_\_\_

(наименование организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)

В СВЯЗИ С \_\_\_\_\_

(указываются причины и место, куда выбывает несовершеннолетний, адрес новой регистрации по месту жительства)

Документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу вручить лично, направить по месту регистрации (фактического проживания), в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть)<sup>1</sup>.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

<sup>1</sup> В случае заполнения заявления от руки, заявитель должен указать в заявлении один из приведенных способов передачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги.

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача разрешения (дача согласия) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних»

Начальнику управления образования администрации города Мончегорска

(фамилия, имя, отчество заявителя (-ей))  
зарегистрированного (проживающего) по адресу:

(номер телефона/моб. телефона)

**З А Я В Л Е Н И Е**

Я (Мы) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя отчество (последнее – при наличии) заявителя (-ей))

являюсь \_\_\_\_\_  
(родители, опекун, попечитель, приемные родители)

прошу (-сим) дать разрешение (согласие) на дачу согласия \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего гражданина)

на совершение им \_\_\_\_\_  
(вид сделки: купля-продажа, мена, аренда и др.)

(вид имущества: жилое помещение, транспортное средство и др.)

В СВЯЗИ С \_\_\_\_\_  
(причины совершения сделки: улучшение жилищных условий, разъезд семьи, перемена места жительства, сменой района проживания, выезд в другой регион и др.)

при условии \_\_\_\_\_  
(подробно указать условия совершения сделки, подтверждающих отсутствие ущемления прав несовершеннолетнего гражданина при отчуждении принадлежащего ему имущества;

в случае отчуждения имущества при условии зачисления денежных средств на счет несовершеннолетнего гражданина, указывается номер счета, наименование банка или иной кредитной организации, куда будут зачислены денежные средства, полученные от совершения сделки)

Документы (сведения, содержащиеся в них), необходимые для предоставления государственной услуги, прилагаются.

Результат предоставления государственной услуги прошу вручить лично, направить по месту фактического проживания (регистрации), в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть)<sup>2</sup>.

Дополнительная информация<sup>3</sup>: \_\_\_\_\_  
(указываются причины отсутствия одного из родителей несовершеннолетнего гражданина)

Обязуюсь (-емся) в срок \_\_\_\_\_ представить в орган опеки и попечительства  
(число, месяц, год)

города Мончегорска \_\_\_\_\_  
(документы, подтверждающие отсутствие ущемления прав несовершеннолетнего гражданина)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (расшифровка)

<sup>2</sup> В случае заполнения заявления от руки, заявитель должен указать в заявлении один из приведенных способов передачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги.

<sup>3</sup> Указывается в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается один из родителей несовершеннолетнего гражданина)

Блок-схема  
предоставления государственной услуги  
«Выдача разрешения (дача согласия) на совершение сделок с имуществом  
несовершеннолетних»

