

# АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.06.2012 г. № 437

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органам опеки и попечительства от лиц, выразивших желание установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними, принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством РФ формах»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 28.12.2011 № 1059 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций), осуществляемых по обращениям заявителей», администрация муниципального образования ЗАТО г.Североморск

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, выразивших желание установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними, принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством РФ формах».

2. Управлению образования администрации ЗАТО г.Североморск (**Н.С.Шарова**) при предоставлении информации, приеме документов органами опеки и попечительства от лиц, выразивших желание установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними, принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством РФ формах, руководствоваться Административным регламентом.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Североморские вести» и на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы администрации  
муниципального образования  
ЗАТО г.Североморск  
Р.К. Распопова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению государственной услуги**  
**«Предоставление информации, прием документов органами опеки и**  
**попечительства от лиц, выразивших желание установить опеку (попечительство)**  
**над несовершеннолетними, принять детей, оставшихся без попечения**  
**родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным**  
**законодательством РФ формах»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, выразивших желание установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними, принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством РФ формах».

**1.2. Описание получателей**

1.2.1. Получателем государственной услуги является гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем) над несовершеннолетними, принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством РФ формах (далее - Гражданин).

**1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги**

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Управления образования администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Управление).

Местонахождение Управления: 184604, Мурманская область, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4.

График работы Управления:

- понедельник-четверг с 08.30 до 17.15 час., обед с 13.00 до 14.30 час;
- пятница с 08.30 до 17.00 час., обед с 13.00 до 14.30 час;
- суббота, воскресенье – выходные.

Информацию о месте нахождения Управления, графике работы его и специалистов, обеспечивающих исполнение государственной услуги, консультацию о порядке исполнения государственной услуги можно получить по телефону: (815-37) 5-00-38, 5-00-37.

Номера телефонов, по которым можно сообщить о нарушении должностным лицом Управления требований административного регламента: (8-815-37) 4-95-65, 4-95-64.

Адрес официального сайта Управления, содержащего информацию о государственной услуге: <http://www.edu-severomorsk.ru/>.

Адрес электронной почты для консультаций, обращений и направления электронных писем: [esimc@com.mels.ru](mailto:esimc@com.mels.ru).

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 184604, Мурманская область, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4.

Электронный адрес для направления документов и обращений:  
ecimc@com.mels.ru

Информация об исполнении Управлением государственной услуги размещена на официальном Интернет-сайте Управления: <http://www.edu-severomorsk.ru/>

Местонахождение должностных лиц, ответственных за предоставление информации, прием документов от лиц, выразивших желание установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними, принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством РФ формах: Мурманская обл., г.Североморск, ул.Фулика, д.1.

Контактные телефоны для обращений, консультаций: (815-37) 5-00-38, 5-00-37.

Адрес электронной почты для получения информации:  
orekauoseveromorsk@mail.ru

Часы работы должностных лиц, ответственных за предоставление информации, прием документов от лиц, выразивших желание установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними, принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством РФ формах:

- понедельник-четверг с 08.30 до 17.15 час., обед с 13.00 до 14.30 час;
- пятница с 08.30 до 17.00 час., обед с 13.00 до 14.30 час;
- суббота, воскресенье – выходные.

График приема посетителей должностными лицами, ответственными за предоставление информации, прием документов от лиц, выразивших желание установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними, принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством РФ формах:

- понедельник - 09.00-13.00, 14.30-17.00;
- среда-09.00-13.00, 14.30-17.00.

1.3.2. Сведения о графике работы Управления сообщаются по телефонам для справок (консультаций), и также размещаются на Интернет – сайте Управления образования: <http://www.edu-severomorsk.ru/>.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, осуществляют должностные лица Управления;

1.3.4. Информирование осуществляется в виде:

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

1.3.5. Информирование осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе на интернет-портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области»: <http://51gosuslugi.ru;>
- средств массовой информации;
- информационных стендов.

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

- назвать наименование органа, должность, свои фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.7. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо Управления, осуществляющее прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

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

- а) предложить Гражданину изложить суть обращения в письменной форме;
- б) назначить другое удобное для Гражданина время для консультации;
- в) в двухдневный срок дать консультацию по контактному телефону, указанному Гражданином.

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

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

1.3.10. Начальник Управления либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.11. Письменный ответ подписывает начальник Управления или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

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

1.3.12. При индивидуальном письменном консультировании должностное лицо Управления, ответственное за прием и консультирование, направляет ответ Гражданину в течение 10 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае, если подготовка ответа требует дополнительных консультаций, по решению начальника Управления срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен не более чем на 30 дней с письменным уведомлением Гражданина о продлении срока рассмотрения обращения (приложение № 1).

1.3.13. Письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации, на Интернет – сайте Управления: <http://www.edu-severomorsk.ru/>.

1.3.14. Прием обращений Гражданина должностными лицами ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

1.3.15. Должностное лицо Управления, ответственное за прием и консультирование, в обязательном порядке информирует Гражданина:

- а) о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- б) об основаниях и условиях предоставления государственной услуги;
- в) о порядке предоставления государственной услуги;
- г) о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе о документах, которые Гражданин должен представить самостоятельно, и документах, которые Управление получит в рамках межведомственного взаимодействия, если Гражданин не представит их по собственной инициативе;
- д) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;
- е) о порядке получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;
- ж) о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Управления.

1.3.16. Устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации - радио, телевидения.

1.3.17. Выступления в средствах массовой информации, должностных лиц Управления, осуществляющих прием и консультирование граждан, согласовываются с начальником Управления.

1.3.18. Консультирование осуществляется также путем оформления информационных стендов, в том числе настольных. Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

1.3.19. На интернет-сайте Управления размещается следующая информация:

- 1) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Управления;
- 2) сведения о графике работы Управления;
- 3) сведения о графике приема граждан;
- 4) административные регламенты Управления по предоставлению государственных услуг.

1.3.20. На информационном стенде Управления размещается следующая информация:

- а) извлечения из текста настоящего Регламента;
- б) блок-схема (приложение № 9) и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- в) перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, в том числе о документах, которые Гражданин должен представить самостоятельно, и документах, которые Управление получит в рамках межведомственного взаимодействия, если Гражданин не представит их по собственной инициативе;
- г) образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги;
- д) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- е) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Управления.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

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

Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, выразивших желание установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними, принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством РФ формах.

### **2.2. Наименование исполнительного органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет Управление образования администрации ЗАТО г.Североморск (Управление).

2.2.2. При исполнении государственной услуги Управление осуществляет межведомственное взаимодействие:

- 1) с территориальными органами:
  - МВД России в части получения справки подтверждающей отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;
  - ФНС России в части получения документа, подтверждающего доходы;
  - Росреестра в части получения документа, подтверждающего право собственности на жилое помещение;
  - Роспотребнадзора в части получения справки о соответствии жилых помещений санитарным правилам и нормам;
  - Пенсионного фонда РФ в части получения сведений о размере пенсии;

2) МБУ «Паспортно-учетная служба» в части получения справки о соответствии жилых помещений техническим правилам и нормам и документа, подтверждающего право пользования жилым помещением.

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

Конечным результатом предоставления государственной услуги является выдача заключения о возможности (невозможности) Гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем.

### **2.4. Сроки предоставления государственной услуги**

2.4.1. Решение об установлении или об отказе в установлении государственной услуги выносится Управлением в течение 15 дней со дня представления Гражданином заявления и полного пакета документов. При поступлении документов по почте – с даты их получения Управлением, указанной на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту их получения.

2.4.2. Максимальное время ожидания Гражданина в очереди при подаче документов или для получения консультации не должно превышать 20 минут.

2.4.3. Время приема заявления и необходимых документов для предоставления государственной услуги от гражданина, оценки документов, их полноты, достаточности, определения права на государственную услугу не должно превышать 20 минут.

### **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993<sup>1</sup>;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ<sup>2</sup>;
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ<sup>3</sup>;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»<sup>4</sup>;
- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»<sup>5</sup>;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>6</sup>;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»<sup>7</sup>;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»<sup>8</sup>;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 N 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»<sup>9</sup>;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.03.2000 N 275 «Об утверждении Правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства»<sup>10</sup>;

<sup>1</sup> Российская газета, № 237, 25.12.1993

<sup>2</sup> Российская газета, №№ 238-239, 08.12.1994

<sup>3</sup> Российская газета, № 17, 27.01.1996

<sup>4</sup> Российская газета, № 202, 08.10.2003

<sup>5</sup> Российская газета, № 94, 30.04.2008

<sup>6</sup> Российская газета, № 168, 30.07.2010

<sup>7</sup> Российская газета, № 165, 29.07.2006.

<sup>8</sup> Российская газета, № 165, 29.07.2006.

<sup>9</sup> Собрание законодательства РФ, 25.05.2009, № 21, ст. 2572.

<sup>10</sup> Российская газета, №72, 13.04.2000.

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.05.1996 N 542 «Об утверждении Перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную семью»<sup>11</sup>;

- Законом Мурманской области от 13.12.2004 № 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»<sup>12</sup>;

-Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск<sup>13</sup>;

- Постановлением администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 30.05.2011 № 405 «Об определении уполномоченного органа по исполнению отдельных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»<sup>14</sup>;

- иными нормативными и правовыми актами, регламентирующими предоставление информации, прием документов органом опеки и попечительства от лиц, выразивших желание установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними, принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством РФ формах.

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

2.6.1. Гражданин при подаче заявления о желании стать опекуном или попечителем либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах согласно приложению № 2 (далее - Заявление) представляет в Управление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Кроме того, для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

а) 1. справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев;

2. для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, - иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров - копии пенсионного удостоверения, справки из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение);

б) 1. выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или

2. документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо

3. документ, подтверждающие право собственности на жилое помещение;

4. копия финансового лицевого счета с места жительства;

в) справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

г) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации (приложение № 4);

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

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

<sup>11</sup> Российская газета, № 94, 21.05.1996.

<sup>12</sup> «Мурманский Вестник», № 24, 19.12.2007, стр. 7.

<sup>13</sup> «Североморские Вести», №51, 23.12.2011; «Североморские Вести», №1, 06.01.2012.

<sup>14</sup> «Североморские Вести», №25, 24.06.2011.

выразившим желание стать опекуном, на прием ребенка (детей) в семью (приложение № 7);

ж) справки о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выданные соответствующими уполномоченными органами (выдаются по запросу органа опеки и попечительства на безвозмездной основе);

з) документ о прохождении подготовки гражданина, выразившего желание стать опекуном, в порядке, установленном настоящими Правилами (при наличии);

и) автобиография (приложение № 6).

2.6.2. Гражданин, выразивший желание стать усыновителем, представляет в Управление Заявление о выдаче заключения о возможности быть усыновителем согласно приложению № 3, а также документы, указанные в подпункте 2.6.1. настоящего Регламента.

2.6.3. В случае назначения над несовершеннолетним предварительной опеки (попечительства) Гражданин представляет в Управление Заявление и документ, удостоверяющий личность.

2.6.4. Текст заявления должен быть написан разборчиво, без сокращений, с указанием всех требуемых сведений. В заявлении не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

Представленные документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы с истекшим сроком их действия, представленные для принятия решения о предоставлении государственной услуги, не могут быть приняты к рассмотрению.

2.6.5. Копии документов, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, представляются с одновременным представлением оригиналов. В случае представления заявителем нотариально заверенных копий представления оригиналов документов не требуется.

Документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента могут быть направлены по почте. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе. Копии документов, направленные в Управление по почте должны быть заверены заявителем.

2.6.6. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов<sup>15</sup>, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в Управление с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области<sup>16</sup>».

Обязанность по предоставлению заявления, документа, удостоверяющего личность, а также документов, указанных в подпунктах «д», «е», «и» пункта 2.6.1 Административного регламента возложена на Гражданина.

Документы, указанные в подпунктах «а.1», «б.4», «г», «з» пункта 2.6.1 Административного регламента получают Гражданином самостоятельно по месту его работы, а также в организации, начисляющей плату за ЖКУ, медицинском

---

<sup>15</sup> Норма действует с даты вступления в силу изменений в законодательство Мурманской области и (или) нормативные правовые акты Правительства Мурманской области, определяющие перечень документов, представляемых заявителем, в части обеспечения возможности для заявителей подачи заявления и иных документов в электронном виде.

<sup>16</sup> При получении заявления и документов в форме электронных документов предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном Административным регламентом предоставления муниципальной услуги в электронном виде.



учреждении, организации, имеющей право проводить обучение граждан, желающих стать опекунами, и предоставляются в Управление.

Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «а.2», «б.1», «б.2», «б.3», «в», «ж» пункта 2.6.1 Административного регламента, Управление самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в территориальных органах ФНС России, Пенсионного фонда РФ, Росреестра, МВД России, Роспотребнадзора, МБУ «Паспортно-учетная служба», в том числе при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия<sup>17</sup>, в случае, если заявитель не представил их самостоятельно.

В случае, когда Управление располагает сведениями, необходимыми для установления государственной услуги, Гражданин освобождается от обязанности представления всех или части документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента.

2.6.7. Ответственность за достоверность документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, и полноту содержащихся в них сведений, являющихся основанием для установления государственной услуги, возлагается на Гражданина.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов является отсутствие необходимых документов и (или) несоответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 и 2.6.2 Административного регламента.

2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является непредставление заявителем предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, либо наличие в них неполной и (или) недостоверной информации.

2.7.3. Может быть отказано в оказании государственной услуги:

- лицам, признанным судом недееспособными или ограниченно дееспособными;
- лицам, лишенным родительских прав или ограниченным в родительских правах;
- лицам, отстраненным от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение обязанностей, возложенных на него законом;
- бывшим усыновителям, если усыновление отменено судом по их вине;
- лицам, которые по состоянию здоровья не могут осуществлять родительские права, согласно перечню заболеваний указанного в приложении № 5 настоящего Административного регламента;
- лицам, не имеющим постоянного места жительства;
- лицам, имеющим судимость за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан;
- лицам, проживающим в жилых помещениях, не отвечающих санитарным и техническим правилам и нормам.

2.7.4. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

---

<sup>17</sup> Норма действует с даты вступления в силу изменений в нормативные правовые акты Российской Федерации и (или) Мурманской области, определяющие порядок исполнения государственной функции, в части обеспечения возможности для органа власти получать документы (информацию), необходимую для исполнения государственной функции, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.7.5. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

## **2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги и способы ее взимания**

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

### **2.9. Требования к местам предоставления государственной услуги**

2.9.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления государственных услуг помещениях.

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

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

2.9.4. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

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

2.9.6. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками).

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, ведущее прием документов.

2.9.7. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.9.8. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.10. Кабинет приема заявителей обеспечивается необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами о предоставлении государственной услуги, стульями и столами.

Кабинет приема Граждан должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

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

2.9.11. Должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

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

2.9.13. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Гражданине одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

### **2.10. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги**

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления государственной услуги подразделяется на количественные и качественные.

2.10.2. В число количественных показателей доступности входят:

- процент Граждан, ожидавших в очереди при подаче документов не более 20 минут;
- процент Граждан, удовлетворенных графиком работы Управления;
- количество документов, требуемых для получения услуги.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой услуге;
- наличие различных каналов получения услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемых услуг входят:

- соблюдение сроков предоставления услуг;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. В группу показателей оценки качества предоставляемой государственной услуги входят:

- культура обслуживания (вежливость, тактичность);
- эффективность результатов труда специалистов Управления (профессиональное мастерство);
- качество результатов труда специалистов Управления (профессиональное мастерство).

2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в приложении № 11.

2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги.

2.11.1. Бланки заявления и других документов Гражданин может получить в электронном виде на Интернет – сайте Управления образования: <http://www.eduseveromorsk.ru/> и на Интернет – портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51.gosuslugi.ru>.

### **3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

#### **3.1. Общие положения**

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

- приём, регистрация документов;
- экспертиза документов;
- обследование условий жизни Гражданина и составление акта обследования условий жизни 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 (далее – Акт);

- выдача заключения о возможности (невозможности) Гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем.

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 9).

#### **3.2. Прием, регистрация документов.**

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления государственной услуги, является письменное обращение Гражданина в Управление с Заявлением и пакетом документов, указанных в подпункте 2.6.1. и 2.6.2. настоящего Регламента.

3.2.2. Заявление, а также документы, указанные в подпункте 2.6.1. и 2.6.2. настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов,

порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и Правительства Мурманской области, и направлены в Управление с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

Прием поступивших по почте документов для предоставления государственной услуги.

3.2.1.1. В день поступления заявления и документов, направленных по почте, должностное лицо Управления, ответственное за делопроизводство, регистрирует их в базе данных входящей корреспонденции и передает начальнику Управления либо иному уполномоченному им лицу.

3.2.1.2. Начальник Управления либо иное уполномоченное им лицо в течение 1 рабочего дня со дня получения поступивших по почте заявления и документов от должностного лица, ответственного за делопроизводство, визирует заявление и передает должностному лицу Управления, ответственному за делопроизводство.

3.2.1.3. Должностное лицо Управления, ответственное за делопроизводство, в день получения заявления и документов от начальника Управления либо иного уполномоченного им лица передает заявление и документы должностному лицу Управления, ответственному за выполнение государственной услуги.

### **3.3. Экспертиза документов.**

3.3.1. При получении Заявления должностное лицо Управления, ответственное за выполнение государственной услуги, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в подпункте 2.6.1. и 2.6.2. настоящего Регламента.

3.3.2. В случае если заявитель самостоятельно не предоставил документы, указанные в подпунктах «а.2», «б.1», «б.2», «б.3», «в», «ж» пункта 2.6.1. Административного регламента, а также с целью подтверждения информации, указанной в представленных документах (при необходимости) должностное лицо Управления, ответственное за выполнение государственной услуги, в течение 2 дней после регистрации Заявления, осуществляет следующие действия:

- формирует межведомственный запрос (далее – Запрос) в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, необходимые для исполнения государственной услуги, о предоставлении документов (сведений)<sup>18</sup>;

- направляет его поставщику данных по каналам межведомственного взаимодействия.

3.3.3. При поступлении ответа на межведомственный запрос и предоставлении документов (сведений), необходимых для исполнения государственной услуги, должностные лица Управления выполняют действия по регистрации и рассмотрению документов в соответствии с пунктами 3.2.1.1.-3.3.1. Административного регламента.

### **3.4. Обследование условий жизни Гражданина и составление Акта**

3.4.1. Для подготовки заключения о возможности быть опекуном (попечителем), приёмным родителем, усыновителем должностное лицо Управления, ответственное за выполнение государственной услуги, в течение 7 дней с даты подачи Заявления и

---

<sup>18</sup> Документы (сведения), необходимые для исполнения муниципальной услуги, могут быть получены, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. Норма действует с даты вступления в силу изменений в законодательство Российской Федерации и (или) нормативные правовые акты Российской Федерации, определяющие порядок предоставления муниципальной услуги в части обеспечения возможности для органа власти получать документы (сведения), необходимые для исполнения муниципальной услуги, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

представления пакета документов, указанных в подпункте 2.6.1. и 2.6.2, обследует условия жизни Гражданина.

3.4.2. По результатам обследования условий жизни Гражданина должностное лицо Управления, ответственное за выполнение государственной услуги, в трёхдневный срок составляет и подписывает в двух экземплярах Акт согласно приложению № 8 настоящего Регламента, передаёт его на утверждение начальнику Управления, в течение трёх дней со дня утверждения Акта один экземпляр направляет Гражданину.

### **3.5. Выдача заключения о возможности или о невозможности Гражданина быть опекуном (попечителем), приёмным родителем, усыновителем.**

3.5.1. По результатам экспертизы документов, указанных в подпункте 2.6.1. и 2.6.2 настоящего Регламента, и на основании Акта должностное лицо Управления, ответственное за выполнение государственной услуги, готовит заключение о возможности или невозможности Гражданина быть опекуном (попечителем), приёмным родителем, усыновителем (далее - Заключение), которое подписывает начальник Управления (приложение № 10).

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение государственной услуги, на основании заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), приёмным родителем, усыновителем в течение 3 дней со дня его подписания вносит сведения о гражданине, выразившем желание стать опекуном (попечителем), приёмным родителем, усыновителем в журнал учета кандидатов в опекуны (попечители), приемные родители, усыновители.

3.5.3. Заключение направляется или вручается должностным лицом Управления, ответственным за выполнение государственной услуги, Гражданину в трёхдневный срок с даты его подписания. Одновременно с заключением о невозможности Гражданина быть опекуном (попечителем), приёмным родителем, усыновителем Гражданину возвращаются все документы, представленные им с Заявлением, и разъясняется порядок обжалования решения.

## **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 за принятием решений ответственными должностными лицами**

4.1.1. Текущий контроль устанавливается за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных административным регламентом.

4.1.2. Текущий контроль осуществляют должностные лица, назначенные начальником Управления.

4.1.3. Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются локальными нормативными актами Управления.

4.1.4. Должностные лица, назначенные начальником Управления, осуществляют контроль путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента.

4.1.5. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

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

4.2.1. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов Управления.

При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Граждан.

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению Граждан.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной услуги начальник Управления создает комиссию и утверждает ее состав приказом.

4.2.4. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки произвольной формы. Справку подписывает председатель комиссии и утверждает начальник Управления.

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

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

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Административного регламента закреплена в должностных инструкциях, утверждаемых начальником Управления, исходя из прав и обязанностей Управления по предоставлению государственной услуги.

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

Должностное лицо, ответственное за прием и подготовку документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения административных процедур по приему и рассмотрению документов, правильность оформления документов по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органом опеки и попечительства от лиц, выразивших желание установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними, принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством РФ формах».

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

4.3.2. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет начальник Управления.

### **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. Система контроля за соблюдением государственной услуги включает в себя:

- организацию контроля за сроками исполнения государственной услуги;
- проверку хода и качества исполнения государственной услуги;
- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины.

4.4.2. Контроль за сроками, ходом и качеством исполнения государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.4.3. Контроль осуществляется путем назначения начальником Управления проверок соблюдения и исполнения должностного лица Управления положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области, муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

4.4.4. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Граждан начальник Управления осуществляет привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.5. Проверки полноты и качества исполнения государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Управления.

4.4.6. Граждане могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

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

В тридцатидневный срок с момента поступления в Управление обращения от граждан, обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

## **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ), ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования**

5.1.1. Гражданин имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Управления в ходе предоставления государственной услуги.

5.1.2. Гражданин может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у Гражданина документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у Гражданина;

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

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных

опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.3. Обращение подается на имя начальника Управления.

Прием жалоб осуществляет уполномоченное должностное лицо Управления.

Регистрация жалобы осуществляется должностным лицом Управления, ответственным за делопроизводство, в день её поступления.

5.1.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Гражданина.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты Управления приведены в п. 1.3.1. Административного регламента.

5.1.5. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 12 к Административному регламенту.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.6. Жалоба, поступившая в Управление в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. Гражданин вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.1.7. Перечень оснований для отказа либо для приостановления рассмотрения обращения:

- если в обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить Гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается Гражданину, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в обращении содержится вопрос, на который Гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми



обращениями, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Гражданином по данному вопросу при условии, что данное обращение и ранее направлялась в Управление или одному и тому же должностному лицу Управления. О данном решении уведомляется Гражданин, направивший обращение.

5.1.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение жалобы в адрес Управления.

5.1.9. Жалоба, поступившая в Управление 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.

5.1.10. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.1.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.1.10. Регламента, Гражданину в письменной форме и по желанию Гражданина в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.12. 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.

5.1.13. Жалоба считается рассмотренной, если в установленный срок дан письменный ответ Гражданину по существу поставленных в жалобе вопросов.

Ответ на жалобу, поступившую в Управление в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

## **5.2. Порядок судебного обжалования**

5.2.1. Граждане вправе обжаловать решения, принятые в рамках предоставления государственной услуги, а также действия (бездействия) должностных лиц в судебном порядке.

5.2.2. Порядок подачи заявлений на решения и действия (бездействия) должностных лиц и рассмотрение таких заявлений определяется действующим законодательством Российской Федерации.

5.2.3. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, могут быть оспорены в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда Гражданину стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.2.4. В случае если Гражданин полагает, что нарушены его права и свободы, он вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

---

**Форма уведомления о продлении срока рассмотрения обращения**

---

(Ф.И.О. заявителя)

---

(адрес проживания заявителя)

---

---

**УВЕДОМЛЕНИЕ** № \_\_\_\_\_

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!  
(имя, отчество заявителя)

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

\_\_\_\_\_,  
(дата поступления заявления)

\_\_\_\_\_,  
(регистрационный номер)

продлено на срок до 30 дней в связи с направлением запроса в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.  
(наименование учреждения, организации)

Ответ по существу обращения Вам будет направлен в срок до \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(подпись начальника Управления)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

**Форма заявления**

В орган опеки и попечительства  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

**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)

Гражданство \_\_\_\_\_ Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
(когда и кем выдан)

Место жительства \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

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

прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем)

прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем

прошу передать мне под опеку (попечительство) \_\_\_\_\_

прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество ребенка (детей), число, месяц, год рождения

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.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее \_\_\_\_\_  
(указывается наличие у гражданина

необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе информация о наличии документов

об образовании, о профессиональной деятельности, о прохождении программ подготовки кандидатов в

опекуны или попечители и т.д.)

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

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

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность

справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, иной документ, подтверждающий доходы (копия пенсионного удостоверения, справка из Пенсионного фонда

Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение)

выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением или право собственности на жилое помещение

копия финансового лицевого счета с места жительства

справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан

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

копия свидетельства о 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

справка о соответствии жилых помещений санитарным правилам и нормам

справка о соответствии жилых помещений техническим правилам и нормам

документ о прохождении подготовки гражданином, выразившим желание стать опекуном, попечителем либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах

автобиография

---

**Форма заявления**

В орган опеки и попечительства  
муниципального образования ЗАТО г.Североморск  
от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

**Заявление гражданина, выразившего желание стать усыновителем**

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

Гражданство \_\_\_\_\_ Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

(когда и кем выдан)

Место жительства \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

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

прошу выдать мне заключение о возможности быть усыновителем.

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне усыновить ребенка (детей).

Дополнительно могу сообщить о себе следующее \_\_\_\_\_  
(указывается наличие у гражданина

необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе информация о наличии документов

об образовании, о профессиональной деятельности, о прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны

или попечители и т.д.)

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

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

(подпись, дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность

справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, иной документ, подтверждающий доходы (копия пенсионного удостоверения, справка из Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение)

выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением или право собственности на жилое помещение

копия финансового лицевого счета с места жительства

справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан

медицинское заключение по форме 164/у-96 (медицинское заключение

по результатам освидетельствования гражданина (гражданки), желающего (ей) усыновить, принять под опеку (попечительство) ребенка или стать приемным родителем)

копия свидетельства о 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

справка о соответствии жилых помещений санитарным правилам и нормам

справка о соответствии жилых помещений техническим правилам и нормам

документ о прохождении подготовки гражданином, выразившим желание стать опекуном, попечителем либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах

автобиография

---

### Форма медицинского заключения

Приказ Министерства  
здравоохранения Российской  
Федерации от 10.09.1996 г.

### МЕДИЦИНСКОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по результатам освидетельствования гражданина (гражданки) желающего  
(ей) усыновить (удочерить), принять под опеку (попечительство) ребенка  
или стать приемным родителем:

Ф.И.О. кандидата \_\_\_\_\_  
дата рождения \_\_\_\_\_  
домашний адрес \_\_\_\_\_

№ п/п	Специалист	Заключение	Дата осмотра	Подпись врача и руководителя учреждения. Печать
1.	Терапевт	выявлено не выявлено		
2.	Инфекционист	выявлено не выявлено		
3.	Дерматовенеролог	выявлено не выявлено		
4.	Фтизиатр	выявлено не выявлено		
5.	Невропатолог	выявлено не выявлено		
6.	Онколог	выявлено не выявлено		
7.	Психиатр	выявлено не выявлено		
8.	Нарколог	выявлено не выявлено		

ЗАКЛЮЧЕНИЕ:

Дата:

Подпись руководителя лечебного учреждения \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись )

(расшифровка подписи)

М.П.

\_\_\_\_\_



**ПЕРЕЧЕНЬ  
ЗАБОЛЕВАНИЙ, ПРИ НАЛИЧИИ КОТОРЫХ ЛИЦО НЕ МОЖЕТ УСЫНОВИТЬ  
РЕБЕНКА, ПРИНЯТЬ ЕГО ПОД ОПЕКУ (ПОПЕЧИТЕЛЬСТВО), ВЗЯТЬ В  
ПРИЕМНУЮ СЕМЬЮ**

1. Туберкулез (активный и хронический) всех форм локализации у больных I, II, V групп диспансерного учета.
  2. Заболевания внутренних органов, нервной системы, опорно-двигательного аппарата в стадии декомпенсации.
  3. Злокачественные онкологические заболевания всех локализаций.
  4. Наркомания, токсикомания, алкоголизм.
  5. Инфекционные заболевания до снятия с диспансерного учета.
  6. Психические заболевания, при которых больные признаны в установленном порядке недееспособными или ограниченно дееспособными.
  7. Все заболевания и травмы, приведшие к инвалидности I и II группы, исключающие трудоспособность.
-

## Принципы и последовательность составления автобиографии

Автобиография - это личное письменное изложение основных этапов жизни, написанное в определенной последовательности. Автобиография пишется в произвольной форме от руки либо на компьютере. Размер автобиографии – 1-2 страницы печатного текста.

Примерная последовательность написания автобиографии:

1. Фамилия, имя, отчество.
  2. Дата и место рождения.
  3. При желании можно указать национальность.
  4. Место жительства в настоящее время.
  5. Сведения об образовании: где и когда (дата поступления и окончания) учились. Наименования организаций, учебных учреждений необходимо писать полностью.
  6. Место работы в настоящее время, занимаемая должность. Если вы желаете указать предыдущее место работы, связанное с деятельностью, характеризующей Вас положительно, укажите это.
  7. Семейное положение. Укажите сведения о муже (жене), детях и других ближайших родственниках (родителях, братьях, сёстрах), их фамилии, имена, отчества, годы рождения, можно указать их место жительства.
  8. Если вы меняли фамилию, например, по причине заключения брака и др., укажите предыдущую фамилию, дату, основания изменения.
  9. Дополнительные сведения, которые Вы хотите указать о себе: дополнительное образование, опыт общения с детьми, особые интересы, увлечения.
  10. Дата написания автобиографии ставится слева, подпись – справа под текстом автобиографии.
-

**Форма заявления члена семьи заявителя**

В Управление образования  
администрации ЗАТО г.Североморск

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата рождения)  
проживающего (ей) \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
кем и когда \_\_\_\_\_  
контактный телефон: \_\_\_\_\_

**Заявление**

Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
нижеподписавшийся член семьи, проживающий совместно с заявителем(ями),

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. лиц, выразивших желание взять под опеку (попечительство), на воспитание в семью)  
согласен на прием ребенка (детей) под опеку или попечительство, на прием  
ребенка (детей) на воспитание в семью и совместное с ним (ними) проживание  
по указанному выше адресу.

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

\_\_\_\_\_

**Акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание  
стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина  
либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на  
воспитание в иных установленных семейным законодательством  
Российской Федерации формах**

Дата обследования « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Фамилия, имя, отчество, должность лица, проводившего обследование \_\_\_\_\_

Проводилось обследование условий жизни \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

паспорт: \_\_\_\_\_

(когда и кем выдан)

место жительства \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания \_\_\_\_\_  
(адрес места фактического проживания и проведения обследования)

Образование \_\_\_\_\_

Профессиональная деятельность \_\_\_\_\_

(место работы с указанием адреса, занимаемой должности и рабочего телефона)

Жилая площадь, на которой проживает \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

составляет \_\_\_\_\_ кв. м, состоит из \_\_\_\_\_ комнат, размер  
каждой комнаты: \_\_\_\_\_ кв. м, \_\_\_\_\_ кв. м, \_\_\_\_\_ кв. м. на \_\_\_\_\_  
этаже в \_\_\_\_\_ этажном доме.

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

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

Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее,  
удовлетворительное, неудовлетворительное) \_\_\_\_\_

Наличие для ребенка отдельной комнаты, уголка, места для сна, игр, занятий  
\_\_\_\_\_

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

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

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина \_\_\_\_\_  
(характер

\_\_\_\_\_

взаимоотношений между членами семьи, особенности общения с детьми, детей между собой и т.д.

\_\_\_\_\_

Личные качества гражданина (особенности характера, общая культура, наличие опыта общения с детьми и т.д.) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Мотивы гражданина для принятия несовершеннолетнего в семью \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дополнительные данные обследования \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Условия жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах

\_\_\_\_\_

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных

\_\_\_\_\_

обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

(подпись)

Начальник Управления образования \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

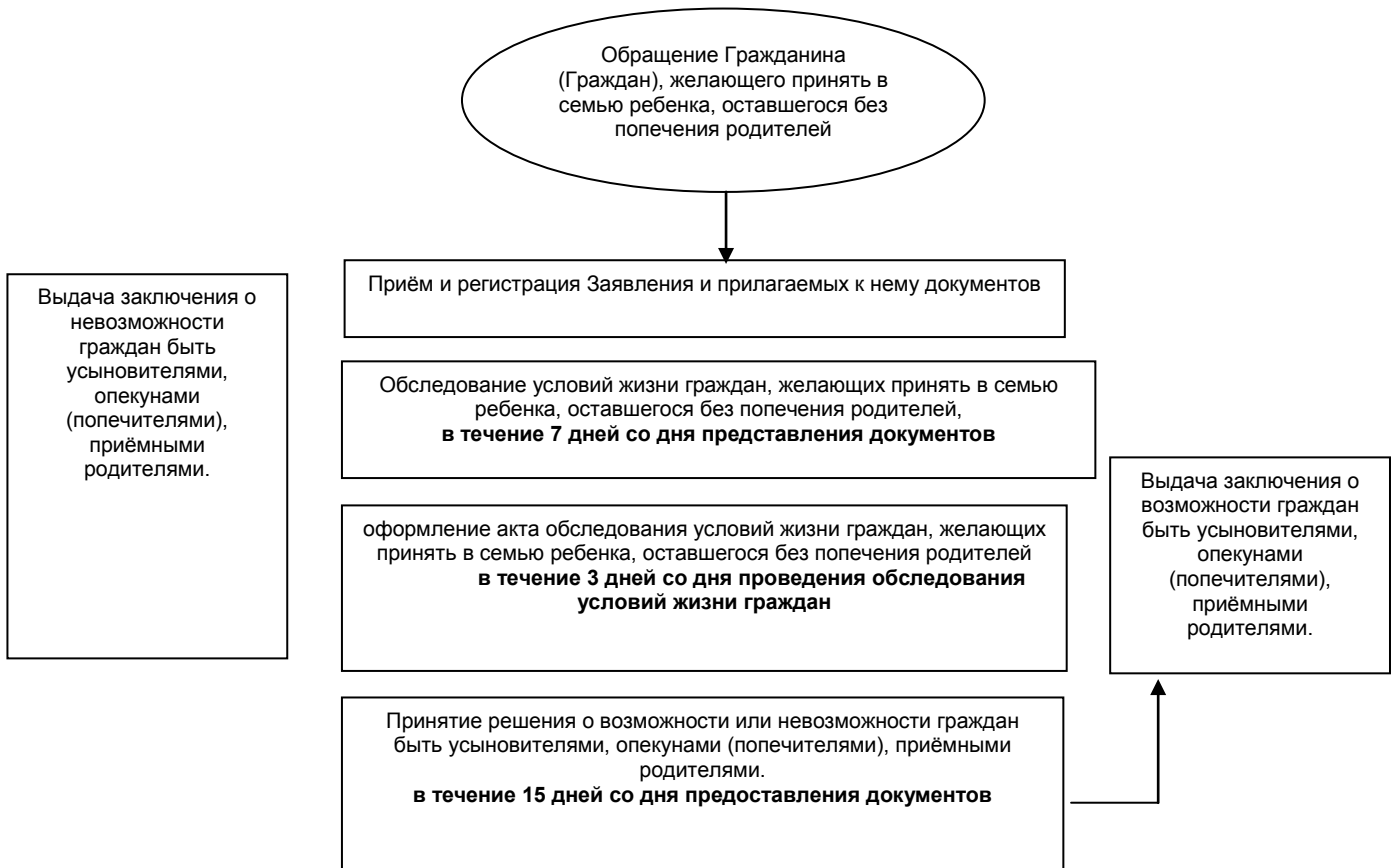
(подпись начальника Управления)

(расшифровка подписи)

М.П.

\_\_\_\_\_

**Блок-схема последовательности административных действий (процедур) предоставления государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, выразивших желание установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними, принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством РФ формах»**



**Заключение  
органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства  
гражданина, о возможности /невозможности гражданина быть  
усыновителем,  
опекуном (попечителем) или приемным родителем**

Ф.И.О. (полностью) \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. (полностью) \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Адрес (место жительства, индекс) \_\_\_\_\_

Характеристика семьи (состав, длительность брака (при наличии повторного брака указать наличие детей от предыдущего брака), опыт общения с детьми, взаимоотношения между членами семьи, наличие близких родственников и их отношение к усыновлению (удочерению), характерологические особенности кандидатов в усыновители); при усыновлении (удочерении) ребенка одним из супругов указать наличие согласия второго супруга на усыновление (удочерение)).

Образование и профессиональная деятельность \_\_\_\_\_

Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие заболеваний, препятствующих усыновлению (удочерению)) \_\_\_\_\_

Материальное положение (имущество, размер заработной платы, иные виды доходов, соотношение размера дохода с прожиточным минимумом, установленным в регионе) \_\_\_\_\_

Мотивы для приема ребенка на воспитание в семью \_\_\_\_\_

Пожелания граждан по кандидатуре ребенка (пол, возраст, особенности характера, внешности, согласие кандидатов в усыновители на усыновление (удочерение) ребенка, имеющего отклонения в развитии) \_\_\_\_\_

Заключение о возможности/невозможности граждан \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя(ей))

быть кандидатом(ами) в усыновители (опекуны, приемные родители):

\_\_\_\_\_  
должность, Ф.И.О.

М.П.

\_\_\_\_\_  
дата, подпись

**Показатели доступности и качества предоставления  
государственной услуги и их значения**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя
<b>Количественные показатели доступности предоставления государственной услуги</b>		
1.	Процент заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 20 минут	100%
2.	Процент заявителей, удовлетворенных графиком работы Управления	90%
3.	Количество документов, требуемых для получения услуги	100%
<b>Качественные показатели доступности предоставления государственной услуги</b>		
4.	Достоверность информации о предоставляемой услуге	100%
5.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов	100%
6.	Наличие различных каналов получения услуги	6
7.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий	100%
<b>Количественные показатели оценки качества предоставления государственной услуги</b>		
6.	Соблюдение сроков предоставления государственной услуги	100%
7.	Количество обоснованных жалоб	0
<b>Показатели оценки качества предоставления государственной услуги</b>		
8.	Культура обслуживания (вежливость, тактичность)	90%
9.	Эффективность результатов труда специалистов Управления (профессиональное мастерство)	100%
10.	Качество результатов труда специалистов Управления (профессиональное мастерство)	100%



**ФОРМА ЖАЛОБЫ**

Начальнику Управления образования администрации ЗАТО г.Североморск _____
(Ф.И.О. заявителя) проживающего по адресу: _____
_____
_____
контактный телефон _____
E-mail: _____

**ЖАЛОБА**

Излагается суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия) с указанием должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, решение, действия которого нарушают права и законные интересы заявителя.  
(При необходимости прилагаются копии документов).

\_\_\_\_\_

Ответ прошу направить по почте: \_\_\_\_\_

(почтовый или электронный адрес)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

\_\_\_\_\_