

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
АЛЕКСАНДРОВСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «30» апреля 2019 г.

№ 741

**О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО  
Александровск от 06.08.2012 №1781 «Об утверждении административного  
регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление  
информации, прием документов органом опеки и попечительства от лиц,  
желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними,  
принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание  
в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации  
формах»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 24.04.2008 № "Об опеке и попечительстве", постановлением Правительства РФ от 18.05.2009 № 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних", 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", руководствуясь постановлением Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей", Уставом ЗАТО Александровск",  
**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органом опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними, принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах» (далее – административный регламент), утвержденный постановлением администрации ЗАТО Александровск от 06.08.2012 №1781, изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации ЗАТО

Александровск от 11.06.2015 №1424 «О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО Александровск от 06.08.2012 №1781 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органом опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними, принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах».

3. Управлению образования администрации ЗАТО Александровск (Г.Ю. Чебелевой) обеспечить исполнение Регламента по предоставлению государственной услуги.

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в установленном порядке и размещению в сети Интернет на официальном сайте ЗАТО Александровск.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

**И.о.Главы ЗАТО Александровск**

**С.В. Богза**

Приложение  
к постановлению администрации  
ЗАТО Александровск  
от «30» апреля 2019 г. № 741

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
ЗАТО Александровск  
от 06.08.2012 №1781

**Административный регламент по предоставлению государственной услуги  
«Предоставление информации, прием документов органом опеки и  
попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над  
несовершеннолетними, принять детей, оставшихся без попечения родителей,  
в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством  
Российской Федерации формах»**

## **1. Общие положения**

### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органом опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними, принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством РФ формах» при осуществлении отдельных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних (далее – административный регламент, государственная услуга).

### **1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Заявителями государственной услуги являются:

1.2.1.1. совершеннолетние дееспособные граждане обоего пола, проживающие на территории муниципального образования ЗАТО Александровск Мурманской области, желающие принять ребенка-сироту, ребенка, оставшегося без попечения родителей, под опеку (попечительство), в том числе по договору о приемной семье, за исключением:

- 1) лиц, лишенных родительских прав;
- 2) лиц, имеющих или имевших судимость, подвергающиеся или подвергавшихся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой

неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества;

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

4) лиц, не прошедших подготовки в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей);

5) лиц, состоящие в союзе, заключенном между лицами одного пола, признанном браком и зарегистрированном в соответствии с законодательством государства, в котором такой брак разрешен, а также лица, являющиеся гражданами указанного государства и не состоящие в браке.

1.2.1.2. совершеннолетние граждане Российской Федерации обоего пола, проживающие на территории муниципального образования ЗАТО Александровск Мурманской области, выразившие желание усыновить (удочерить) ребенка (детей), являющихся гражданами Российской Федерации (далее - Заявители), за исключением:

1) лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными;

2) супругов, один из которых признан судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

3) лиц, лишенных по суду родительских прав или ограниченных судом в родительских правах;

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

5) бывших усыновителей, если усыновление отменено судом по их вине;

6) лиц, которые по состоянию здоровья не могут усыновить ребенка;

7) лиц, которые на момент усыновления не имеют дохода, обеспечивающего усыновляемому ребенку прожиточный минимум, установленный в субъекте Российской Федерации, на территории которого проживают усыновители (усыновитель);

8) лиц, не имеющих постоянного места жительства, кроме лиц, относящихся к коренным малочисленным народам Российской Федерации, ведущих кочевой и (или) полукочевой образ жизни и не имеющих места, где они постоянно или преимущественно проживают, в случае усыновления ими ребенка из числа лиц, относящихся к коренным малочисленным народам Российской Федерации;

9) лиц, имеющих или имевших судимость, подвергающихся или подвергавшихся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против половой неприкосновенности и половой свободы личности, а также за преступления против жизни и здоровья, против свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной

госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), против семьи и несовершеннолетних, против здоровья населения и общественной нравственности, против общественной безопасности, мира и безопасности человечества, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 10 настоящего пункта;

10) лиц из числа лиц, указанных в подпункте 9 настоящего пункта, имевших судимость либо подвергавшихся уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, против свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), против семьи и несовершеннолетних, против здоровья населения и общественной нравственности, против общественной безопасности, мира и безопасности человечества, относящиеся к преступлениям небольшой или средней тяжести, в случае признания судом таких лиц представляющими опасность для жизни, здоровья и нравственности усыновляемого ребенка. При вынесении решения об усыновлении ребенка таким лицом суд учитывает обстоятельства деяния, за которое такое лицо подвергалось уголовному преследованию, срок, прошедший с момента совершения деяния, форму вины, обстоятельства, характеризующие личность, в том числе поведение такого лица после совершения деяния, и иные обстоятельства в целях определения возможности обеспечить усыновляемому ребенку полноценное физическое, психическое, духовное и нравственное развитие без риска для жизни ребенка и его здоровья;

11) лиц, имеющих судимость за тяжкие и особо тяжкие преступления, не относящиеся к преступлениям, указанным в подпункте 9 настоящего пункта;

12) лиц, не прошедших подготовки в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (за исключением близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей);

13) лиц, состоящих в союзе, заключенном между лицами одного пола, признанном браком и зарегистрированном в соответствии с законодательством государства, в котором такой брак разрешен, а также лиц, являющихся гражданами указанного государства и не состоящих в браке.

### **1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги**

1.3.1. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется Заявителю муниципальным служащим Управления образования администрации ЗАТО Александровск, ответственным за предоставление государственной услуги (далее – муниципальный служащий Управления образования), путем обращения Заявителя в Управление образования:

- в устной форме: по телефону или при личном приеме;

- в письменной форме: путем обращения по электронной почте или по почте.

1.3.2. При информировании о процедуре предоставления государственной услуги по телефону, Заявителю предоставляется информация о графике приема муниципального служащего Управления образования, ответственного за предоставление государственной услуги, точный и фактический адрес Сектора опеки и попечительства Управления образования администрации ЗАТО Александровск (далее – Сектор), способ проезда к нему, требования к оформлению письменного обращения.

1.3.3. При информировании о государственной услуге по телефону, муниципальный служащий Управления образования, ответственный за предоставление государственной услуги, сообщает фамилию, имя, отчество, должность, наименование Сектора. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан муниципальный служащий Управления образования, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

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

Время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

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

1.3.4. В случае если информация, полученная от муниципального служащего Управления образования, ответственного за предоставление государственной услуги, не удовлетворяет Заявителя, то Заявитель вправе в письменном виде, в т.ч. по электронной почте, или устно по телефону обратиться в адрес начальника Управления образования.

1.3.5. Письменные разъяснения даются муниципальными служащими Управления образования, ответственными за предоставление государственной услуги, при наличии письменного обращения. Муниципальные служащие Управления образования, ответственные за предоставление государственной услуги, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.6. Заявитель вправе получить информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, обратившись в Управление образования любым доступным ему способом, в устной или письменной форме:

- лично или через законного представителя при посещении Управления образования;

- по телефону;

- по почте;

- в форме электронных документов с использованием электронной почты, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (без использования электронных носителей), через официальный сайт ЗАТО Александровск, официальный сайт Управления образования в сети Интернет.

Срок подготовки письменного ответа составляет 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Срок регистрации письменного обращения, поступившего от Заявителя - 1 рабочий день со дня их поступления в Управление образования.

При направлении направления запросов в сторонние организации либо дополнительных консультаций, по решению начальника Управления образования, срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен не более 30 календарных дней с обязательным письменным уведомлением Заявителя о продлении срока рассмотрения обращения.

1.3.7. Информирование о местах нахождения и графике работы Управления образования, муниципальных служащих Управления образования, ответственных за предоставление государственной услуги, порядке и способах получения Заявителями информации о предоставлении государственной услуги осуществляется посредством:

- телефонной связи;
- электронной почты;
- размещения информации в сети Интернет на официальном сайте ЗАТО Александровск.
- информационных стендов, размещённых в здании Управления образования.

При информировании по телефону о ходе предоставления государственной услуги муниципальный служащий Управления образования, ответственный за предоставление государственной услуги, представляет следующую информацию:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Управления образования заявление и документы, направляемые для предоставления государственной услуги;
- о нормативных актах по вопросам предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- о перечне необходимых документов для предоставления государственной услуги (в том числе о документах, представляемых заявителем самостоятельно и о документах, получаемых в рамках межведомственного взаимодействия).

Иные вопросы муниципальный служащий Управления образования, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает только на основании соответствующего письменного обращения.

1.3.8. На информационных стендах в помещениях Сектора размещается следующая информация:

- юридический и почтовые адреса, адреса электронной почты Администрации, Управления образования Сектора, номера кабинетов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу, номера телефонов для справок;

- график приема граждан в Управлении образования и Секторе;
- информация о порядке предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);
- перечень и формы документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- выписки из настоящего административного регламента (разделы 1, 2, 4, 5);
- образцы заполнения документов Заявителями.

1.3.9. На официальных сайтах ЗАТО Александровск, Управления образования, федеральном реестре и Едином портале размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации, Управления образования, Сектора;
- сведения о графике работы Администрации, Управления образования, Сектора;
- сведения о графике приема граждан;
- информация о порядке предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);
- перечень и формы документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- текст настоящего административного регламента.

Справочная информация, указанная в пунктах 1.3.7. – 1.3.9. подлежит обязательному размещению и актуализации на официальном сайте ЗАТО Александровск, в сети Интернет, в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

Предоставление информации, прием документов органом опеки и попечительства от лиц, желающих 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 органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет Управление образования.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Управление образования осуществляет взаимодействие со следующими органами и (или) организациями, предоставляющими документы и информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- Министерством внутренних дел России (далее – МВД) в части получения справки, подтверждающей отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленные преступления против жизни и здоровья граждан;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Мурманской области отдел в части получения выписки из ЕГРП;

- Пенсионным фондом России в части получения сведений о размере пенсии застрахованного лица;

- Управлением государственной службы занятости населения Мурманской области в части получения справки о постановке на учет физических лиц в качестве безработных и размере пособия по безработице;

- МКУ «СМИ ЗАТО Александровск» в части получения копии договора социального найма;

- ООО «Управляющие компании» в части получения копии финансового лицевого счета с места жительства.

- МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО Александровск» в части получения выписки из домовой (поквартирной) книги с места жительства.

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

Конечным результатом предоставления государственной услуги является прием документов муниципальным служащим Управления образования от лиц, выразивших желание установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними, принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, выдача заключения о возможности или невозможности гражданина быть опекуном (Приложение №5).

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

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги – в течение 20 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, предусмотренных п.2.6 настоящего регламента.

2.4.2. Срок регистрации заявления и документов в Управлении образования:

- при личном обращении – в день получения;
- поступивших по почте – в день получения;
- поступивших в электронной форме – в день получения.

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление государственной услуги, при получении документов по

результатам оказания государственной услуги не должно превышать пятнадцать минут.

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

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

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993<sup>1</sup>;
- Гражданским кодексом Российской Федерации<sup>2</sup>;
- Семейным кодексом Российской Федерации<sup>3</sup>;
- Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»<sup>4</sup>;
- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»<sup>5</sup>;
- Федеральным законом Российской Федерации от 24.04.2008 № 48 «Об опеке и попечительстве»<sup>6</sup>;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 29.03.2000 № 275 "Об утверждении правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществлении 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".
- постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»<sup>7</sup>;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2013 № 117 «Об утверждении перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью»<sup>8</sup>;
- приказом Минздрава России от 18.06.2014 № 290н «Об утверждении Порядка медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также формы заключения о результатах медицинского освидетельствования таких граждан»<sup>9</sup>;

<sup>1</sup> "Собрании законодательства РФ", 04.08.2014, № 31, ст. 4398.

<sup>2</sup> "Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, № 32, ст. 3301

<sup>3</sup> "Собрание законодательства РФ", 01.01.1996, № 1, ст. 16

<sup>4</sup> "Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, № 31, ст. 3802

<sup>5</sup> "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, № 19, ст. 2060

<sup>6</sup> "Собрание законодательства РФ", 28.04.2008, № 17, ст. 1755

<sup>7</sup> "Собрание законодательства РФ", 25.05.2009, № 21, ст. 2572

<sup>8</sup> "Собрание законодательства РФ", 09.09.2013, № 36, ст. 4577

<sup>9</sup> "Российская газета", № 185, 18.08.2014

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.02.2015 № 101 "Об утверждении порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей"<sup>10</sup>;

- Законом Мурманской области от 28.12.2004 №568-01-ЗМО «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»<sup>11</sup>;

- 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».<sup>12</sup>

Указанный перечень подлежит обязательному размещению и актуализации на официальном сайте ЗАТО Александровск, в сети Интернет, в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

2.6.1. Заявители, выразившие желание стать опекунами (попечителями) несовершеннолетних граждан, предоставляют в Управление образования заявление 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 (Приложение №1) (далее - заявление), в котором указываются:

фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя;

сведения о документах, удостоверяющих личность Заявителя;

сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства Заявителя;

сведения, подтверждающие отсутствие у Заявителя обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации;

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

Заявитель подтверждает своей подписью с проставлением даты подачи заявления указанные в нем сведения, а также осведомленность об ответственности за предоставление недостоверной либо искаженной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К заявлению прилагаются следующие документы:

<sup>10</sup> Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 23.03.2015.

<sup>11</sup> Информационный бюллетень "Ведомости Мурманской областной Думы", № 94, 08.07.2009, с. 292-310.

<sup>12</sup> "Мурманский Вестник", № 241, 19.12.2007, с. 7

- краткая автобиография Заявителя;
- справка с места работы Заявителя с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход указанного лица, или справка с места работы супруга (супруги) Заявителя с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги) указанного лица;
- заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации (Приложение №2);
- копия свидетельства о браке (если Заявитель состоит в браке);
- письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с Заявителем на прием ребенка (детей) в семью (Приложение №3);
- копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (за исключением близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей). Форма указанного свидетельства утверждается Министерством просвещения Российской Федерации.

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

Гражданин, выразивший желание стать опекуном и имеющий заключение о возможности быть усыновителем, выданное в порядке, установленном Правилами передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 № 275, в случае отсутствия у него обстоятельств, указанных в пункте 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации, для решения вопроса о назначении его опекуном предоставляет в Управление образования указанное заключение, заявление и документ, предусмотренный абзацем тринадцатым настоящего пункта.

2.6.2. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы Заявителем в Управление образования лично либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) или официального сайта Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет», а также через официальный сайт многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

2.7.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются непредоставление Заявителем предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, либо наличие в них недостоверной информации.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие в Управлении образования на момент вынесения решения о возможности Заявителя быть опекуном (попечителем) оригиналов документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, в случае направления Заявителем документов в электронной форме.

2.7.2. Основанием для отказа в приёме заявления и документов в электронной форме является:

- подписание заявления и документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- электронные подписи документов не являются подлинными;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;
- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги доводится до Заявителя в письменной форме в течение 3 рабочих дней со дня подписания.

2.7.3. Запрещается требовать от Заявителя:

- предоставление документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов или областных учреждений, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в

предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7.4. Приостановление предоставления государственной услуги носит заявительный характер с указанием конкретной причины (заболевание, изменение жилищных и материальных условий, семейных отношений, не предвиденных Заявителем обстоятельств).

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

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

2.8.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.9.1. Здания (строения) Управления образования должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа Заявителей в помещение.

2.9.2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования организации, места нахождения, режима работы. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

В помещениях Управления образования, в которых это предусмотрено утвержденными Паспортами доступности объекта, должен быть оборудован как минимум один вход, приспособленный для всех категорий инвалидов (с различными видами нарушений здоровья) и других маломобильных групп населения. На территории, прилегающей к месторасположению Управления образования, оборудуются места для парковки автотранспортных средств с выделением не менее 10 % маркированных мест для транспорта инвалидов (но не менее одного). Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

Доступность помещений, в которых предоставляется государственная услуга, включающих места для ожидания, для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информирования и приема получателей государственной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида, ему обеспечивается доступ к месту предоставления

государственной услуги, либо когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.9.3. Для входа и выхода из здания, перемещения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуг людей с ограниченными возможностями здоровья должно быть предусмотрено сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи сотрудниками Управления образования, предоставляющих услуги населению, в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.9.4. Прием Заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях, соответствующих санитарно-гигиеническим правилам и нормативам и противопожарным требованиям (далее - помещения), оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Помещения включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

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

В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

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.

2.9.6. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, для возможности оформления документов оборудуются информационными стендами, стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.9.7. Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления государственной услуги, размещаются в доступном для получателя государственной услуги месте в помещении Управления образования, в том числе свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски, и содержат следующую обязательную информацию:

- сведения о перечне предоставляемых государственных услуг;
- юридический и фактический адрес, в том числе адрес официального сайта, электронной почты, номера телефона, графика работы Управления образования;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур настоящего регламента (приложение № 7 к настоящему административному регламенту);
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- образец заявления о предоставлении информации о государственной услуге;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- настоящий административный регламент;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;
- необходимая оперативная информация о предоставлении услуги.

При изменении условий и порядка предоставления государственной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать стенды карманами формата А 4, в которых будут размещены информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.9.8. В Управлении образования оборудуются отдельные кабинеты для ведущих прием работников, которые обеспечиваются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;
- режима приема посетителей.

Каждое рабочее место работников должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление государственной услуги.

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

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

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

2.10.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- график работы муниципальных служащих Управления образования, ответственных за предоставление государственной услуги, по территориальным округам;
- время ожидания консультации по предоставлению государственной услуги.

2.10.3. В число качественных показателей доступности входят:

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

государственной услуги.

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

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

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);
- качество результатов труда муниципальных служащих Управления образования, ответственных за предоставление государственной услуги (профессиональное мастерство).

2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

## **2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги**

2.11.1. Необходимые для предоставления государственной услуги образцы заявлений Заявитель может получить в электронном виде посредством Единого портала, через официальный сайт администрации ЗАТО Александровск, официальный сайт Управления образования в сети Интернет.

2.11.2. Бланки заявления и других документов Заявитель может получить в электронном виде на интернет - портале «Государственные услуги Мурманской области».

2.11.3. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.11.4. При обращении Заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

## **3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

Процесс предоставления государственной услуги включает в себя предварительные процедуры и непосредственное предоставление услуги.

### **3.1. Предварительные процедуры**

3.1.1. Заявитель (заявители) оформляет (ют) заявление на имя начальника Управления образования по форме, установленной законодательством Российской Федерации (Приложение №1).

3.1.2. Заявитель (заявители) дает (ют) письменное согласие на хранение и обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации (Приложение №1).

3.1.3. Должностное лицо Управления образования, ответственное за регистрацию заявлений, производит регистрацию заявления с приложенными документами в день приема документов.

При личном обращении в Управление образования Заявитель при подаче заявления предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

Муниципальный служащий Управления образования в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления запрашивает у соответствующих уполномоченных органов подтверждение сведений, указанных в заявлении в соответствии с абзацами четвертым - шестым подпункта 2.6.1 настоящего Регламента.

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

При непредоставлении Заявителем копий документов, указанных в абзацах двенадцатом и четырнадцатом подпункта 2.6.1 настоящего Регламента, муниципальный служащий Управления образования изготавливает копии указанных документов самостоятельно (при наличии предоставленных Заявителем оригиналов этих документов).

Ответы на запросы муниципального служащего о подтверждении сведений, предусмотренных абзацами четвертым и шестым подпункта 2.6.1 настоящего Регламента, направляются уполномоченным органом в Управление образования в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

Форма и порядок представления ответа на запрос Управления образования о подтверждении сведений, предусмотренных абзацем пятым подпункта 2.6.1 настоящего Регламента, а также форма соответствующего запроса муниципальных служащих Управления образования устанавливаются Министерством внутренних дел Российской Федерации. Ответ о подтверждении указанных сведений направляется в Управление образования в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

В случае если сведения, указанные Заявителем в заявлении в соответствии с абзацами четвертым и пятым подпункта 2.6.1 настоящего Регламента, были подтверждены более года назад, Управление образования по месту жительства (нахождения) ребенка (детей) повторно запрашивает у соответствующих уполномоченных органов подтверждение таких сведений.

3.1.4. В целях назначения опекуном ребенка гражданина, выразившего желание стать опекуном, или постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном, муниципальный служащий Управления образования в течение 3 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, проводит обследование условий его жизни, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном (Приложение №4).

3.1.5. При обследовании условий жизни Заявителя, выразившего желание стать опекуном, муниципальный служащий Управления образования оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы Заявителя, способность его к воспитанию ребенка, отношения, сложившиеся между членами семьи Заявителя. При предоставлении документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Регламента с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у Управления образования заключены соглашения о взаимодействии, Заявителем предоставляются муниципальному служащему Управления образования оригиналы указанных документов.

Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности Заявителя быть опекуном указываются в акте обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (далее - акт обследования).

Акт обследования оформляется в течение 3 рабочих дней со дня проведения обследования условий жизни Заявителя, выразившего желание стать опекуном, подписывается муниципальным служащим Управления образования, проводившим проверку, и утверждается начальником Управления образования.

Акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется (вручается) Заявителю, выразившему желание стать опекуном, в течение 3 рабочих дней со дня утверждения акта, второй хранится в Управлении образования.

Акт обследования может быть оспорен Заявителем, выразившим желание стать опекуном, в судебном порядке.

## **3.2. Непосредственное предоставление государственной услуги**

3.2.1. Решение Управления образования о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна оформляется в форме акта, утвержденного правовым актом администрации ЗАТО Александровск, а о возможности или о невозможности Заявителя быть опекуном - в форме заключения, установленного законодательством Российской Федерации (Приложение №5).

Муниципальный служащий Управления образования в течение 10 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Регламента, на основании указанных сведений, документов, приложенных Заявителем к заявлению, и акта обследования принимает решение о назначении опекуна (решение о возможности Заявителя быть опекуном, которое является основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном) либо решение об отказе в назначении опекуна (о невозможности Заявителя быть опекуном) с указанием причин отказа.

3.2.2. Акт о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна либо заключение о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном направляется (вручается либо направляется почтой) Заявителю муниципальным служащим Управления образования в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

3.2.3. Вместе с актом об отказе в назначении опекуна или заключением о невозможности гражданина быть опекуном заявителю возвращаются все представленные документы, и разъясняется порядок обжалования действий Управления образования. Копии указанных документов хранятся в Управлении образования.

3.2.4. Управление образования на основании заключения о возможности гражданина быть опекуном в течение 1 рабочего дня со дня его подписания вносит сведения о Заявителе, выразившем желание стать опекуном, в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами.

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

3.2.6. При предоставлении Заявителем, выразившим желание стать опекуном, новых сведений о себе Управление образования вносит соответствующие изменения в заключение о возможности гражданина быть опекуном и журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами.

### **3.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя в Управление образования с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.3.2. При личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обращение Заявителя в письменной форме может быть направлено по почте.

При обращении Заявителя посредством использования информационно-телекоммуникационной сети, в том числе сети Интернет, обращение должно быть подписано электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

3.3.3. Муниципальный служащий Управления образования, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

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

3.3.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, муниципальный служащий Управления образования, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет их исправление или замену документов либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием причин отказа.

3.3.5. Муниципальный служащий Управления образования, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение пяти календарных дней со дня получения от сотрудника Управления образования, ответственного за делопроизводство, зарегистрированного сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок:

- вручает один экземпляр сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок Заявителю под роспись;

- направляет Заявителю один экземпляр сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок простым почтовым отправлением по адресу Заявителя, указанному в заявлении.

В случае если заявление и документы получены в электронном виде и в заявлении было указано на необходимость направления запрашиваемой информации в форме электронного документа сотрудник Управления образования, ответственный за делопроизводство, в течение пяти календарных дней формирует в электронном виде запрашиваемую информацию (изготавливает сканкопию), после подписания его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Управления образования и направляет Заявителю в личный кабинет.

## **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 государственные контролирующие органы исполнительной власти, администрация ЗАТО Александровск (далее – проверяющие организации).

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения должностными лицами Управления образования, участвующими в предоставлении государственной услуги, настоящего административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

## **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. Контроль за исполнением полноты и качества предоставления государственной услуги может быть внешним и внутренним.

4.2.2. Внешний контроль осуществляется органами надзора (по направлениям), проверяющими организациями. Форму осуществления контроля выбирает проверяющая организация (анализ обращений и жалоб заявителей, проведение контрольных мероприятий).

Контроль осуществляется в плановом порядке – в соответствии с планом осуществления контрольных мероприятий проверяющими организациями на основании действующего законодательства Российской Федерации.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в проверяющие организации обращений с жалобами на нарушения прав и законных интересов граждан.

4.2.3. Внутренний контроль проводится проверяющей организацией.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется комиссией, созданной при Управлении образования.

Порядок и периодичность плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании действующего законодательства Российской Федерации.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном законодательством порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителя начальник Управления образования, либо лицо, его замещающее рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3.2. Должностные лица Управления образования, ответственные за предоставление Услуги, несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за предоставление государственной услуги. Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях.

4.3.3. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, несет персональную ответственность за соблюдение сроков регистрации поступающих документов и сроков отправки документов.

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

4.3.5. Должностное лицо, ответственное за прием и подготовку документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения административных процедур по приему и рассмотрению документов.

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

#### **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 последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги включает в себя:

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

4.4.2. 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 образования либо лицо, его замещающее.

4.4.3. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации ЗАТО Александровск или Управления образования при предоставлении государственной услуги, получения полной,

актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги.

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 администрации ЗАТО Александровск или Управления образования 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 заинтересованных лиц при предоставлении государственной услуги.

## **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.**

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления образования, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 №210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) затребование представителем заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области для предоставления государственной услуги;

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

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

6) требование внесения Заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Управления образования, его должностного лица, работника в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

10) требование у Заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации.

5.1.3. Жалоба подается в Управление образования, предоставляющее государственные услуги по переданным ему полномочиям, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя или в электронной форме.

5.1.4. Жалоба должна содержать (Приложение №7):

1) наименование органа (учреждения), 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 (учреждения), предоставляющего государственную услугу, его должностного лица органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

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

Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.1.5. При подаче жалобы через представителя Заявителя, предоставляется

документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, предоставляется:

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем Заявителя или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

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

5.1.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами (учреждениями), предоставляющими государственные услуги, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.7. В электронной форме жалоба подается Заявителем посредством:

1) официального сайта органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.1.8. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.1.5. настоящего административного регламента, предоставляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

## **5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2.1. Жалоба, поступившая в Управление образования, предоставляющее государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен, рассматривается этим органом (учреждением).

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Управления образования, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в администрацию ЗАТО Александровск и рассматривается заместителем главы администрации ЗАТО Александровск, осуществляющим координацию и контроль деятельности Управления образования.

Жалоба на решения, принятые руководителем (заместителем руководителя) администрации ЗАТО Александровск, руководителем органа местного самоуправления ЗАТО Александровск при предоставлении государственных услуг по переданным органам местного самоуправления полномочиям, направляется в исполнительный орган государственной власти Мурманской области, осуществляющий контроль за осуществлением переданных полномочий в соответствующей сфере.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе (учреждении).

5.2.2. Управление образования определяет уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц и (или) работников, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего регламента.

5.2.3. Управление образования обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов (учреждений), предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов (учреждений), предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.2.4. При установлении в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.5. Жалоба, поступившая в Управление образования, подлежит регистрации не позднее следующего за днем поступления рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

При обжаловании отказа Управления образования, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, а также при обжаловании Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы Управление образования принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

При удовлетворении жалобы Управление образования принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.2.7. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 5.1.6. настоящего административного регламента, ответ Заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.2.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению – информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

7) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению – аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа (учреждения), предоставляющего государственные услуги.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью начальника Управления образования, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.2.10. Управление образования отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего регламента отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

### **5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

5.3.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации;

2) с использованием федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3) на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;

4) посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) Управление образование.

### **5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц**

5.4.1. Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением администрации ЗАТО Александровск от 11.01.2013 № 26 «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации ЗАТО Александровск, органов администрации ЗАТО Александровск и их должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

---

Приложение № 1  
к административному регламенту  
«Предоставление информации, прием  
документов органом опеки и попечительства  
от лиц, желающих установить опеку  
(попечительство) над несовершеннолетними,  
принять детей, оставшихся без попечения  
родителей, в семью на воспитание в иных  
установленных семейным законодательством  
Российской Федерации формах»

В орган опеки и попечительства

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Заявление 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

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

\_\_\_\_\_ (число, месяц, год и место рождения)

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

\_\_\_\_\_ (серия, номер, когда и кем выдан)

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается полный адрес места жительства, подтвержденный регистрацией места жительства, в случае его отсутствия ставится прочерк; граждане, относящиеся к коренным малочисленным народам Российской Федерации и не имеющие места, где они постоянно или преимущественно проживают, ведущие кочевой и (или) полукочевой образ жизни, указывают сведения о регистрации по месту жительства в одном из поселений (по выбору этих граждан), находящихся в муниципальном районе, в границах которого проходят маршруты кочевий гражданина)

Адрес места пребывания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (заполняется, если имеется подтвержденное регистрацией место пребывания, в том числе при наличии подтвержденного регистрацией места жительства. Указывается полный адрес места пребывания, в случае его отсутствия ставится прочерк)

Адрес места фактического проживания \_\_\_\_\_

---

(заполняется, если адрес места фактического проживания не совпадает с адресом места жительства или местом пребывания либо не имеется подтвержденного регистрацией места жительства и места пребывания)

---

(указать субъекты Российской Федерации, в которых проживал(а) ранее, в том числе проходил службу в Советской Армии, Вооруженных Силах Российской Федерации)

Номер телефона \_\_\_\_\_

(указывается при наличии)

Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факте уголовного преследования

не имел и не имею судимости за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества

не подвергался и не подвергаюсь уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества

не имею неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления

Сведения о получаемой пенсии, ее виде и размере, страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС)

---

(указываются лицами, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты)

---

Сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина

| № | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | Год рождения | Родственное отношение к ребенку | С какого времени зарегистрирован и проживает |
|---|--------------------------------------|--------------|---------------------------------|--|
|   |                                      |              |                                 |  |
|   |                                      |              |                                 |  |
|   |                                      |              |                                 |  |
|   |                                      |              |                                 |  |
|   |                                      |              |                                 |  |

прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем)

прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем

прошу выдать мне заключение о возможности быть патронатным воспитателем

прошу выдать мне заключение о возможности быть усыновителем

прошу передать мне под опеку (попечительство)

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

прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе

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

прошу передать мне в патронатную семью

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

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне взять ребенка (детей) под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее:

(указываются наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в воспитании детей, сведения о профессиональной деятельности, о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации)

Я,

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

Я предупрежден(на) об ответственности за представление недостоверных либо искаженных сведений.

(подпись, дата)

К заявлению прилагаю следующие документы:

краткая автобиография

справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев

и (или) иной документ, подтверждающий доход, или справка с места работы супруга (супруги) с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги)

заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить),

взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, заключение по форме № 164/у \*

копия свидетельства о браке

письменное согласие членов семьи на прием ребенка (детей) в семью

копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка,

оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации (прилагается гражданами, за исключением близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей)

документы, подтверждающие ведение кочевого и (или) полукочевого образа жизни, выданные органом местного

самоуправления соответствующего муниципального района

Приложение № 2  
к административному регламенту  
«Предоставление информации, прием  
документов органом опеки и попечительства  
от лиц, желающих установить опеку  
(попечительство) над несовершеннолетними,  
принять детей, оставшихся без попечения  
родителей, в семью на воспитание в иных  
установленных семейным законодательством  
Российской Федерации формах»

**Заключение**

**о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся  
усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или  
патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения  
родителей**

от " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

1. Выдано \_\_\_\_\_  
(наименование и адрес медицинской организации)

2. Наименование, органа, куда представляется заключение \_\_\_\_\_

3. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. лица, намеревающегося усыновить (удочерить),  
взять под опеку (попечительство), в приемную  
или патронатную семью детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей)

4. Пол (мужской/женский) \_\_\_\_\_

5. Дата рождения \_\_\_\_\_

6. Адрес места жительства \_\_\_\_\_

7. Заключение (ненужное зачеркнуть):

Выявлено наличие (отсутствие) заболеваний, при наличии которых лицо  
не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку  
(попечительство), взять в приемную или патронатную семью\*.

Председатель врачебной комиссии: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)

М.П.

\* Постановление Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2013 г. N 117 "Об утверждении перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 36, ст. 4577).

Приложение № 3  
к административному регламенту  
«Предоставление информации, прием  
документов органом опеки и попечительства  
от лиц, желающих установить опеку  
(попечительство) над несовершеннолетними,  
принять детей, оставшихся без попечения  
родителей, в семью на воспитание в иных  
установленных семейным законодательством  
Российской Федерации формах»

Начальнику Управления образования  
администрации ЗАТО Александровск

от \_\_\_\_\_

проживающие по адресу: \_\_\_\_\_

Заявление

Я (Мы), \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
ниже подписавшийся (-еся) член (-ы) семьи, проживающий (-е) совместно с  
заявителем(ями),

\_\_\_\_\_ ,  
(Ф.И.О. лиц (а), выразивших желание взять его под опеку или попечительство)

согласен (-а/-ны) (не согласен (-а/-ны)) на прием ребенка (детей) на усыновление  
(удочерение) или под опеку (попечительство) и совместное с ним (ними)  
проживание по указанному выше адресу

\_\_\_\_\_ .  
(указать Ф.И.О. принимаемого в семью ребенка (детей))

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

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

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

Приложение № 4  
к административному регламенту  
«Предоставление информации, прием  
документов органом опеки и попечительства  
от лиц, желающих установить опеку  
(попечительство) над несовершеннолетними,  
принять детей, оставшихся без попечения  
родителей, в семью на воспитание в иных  
установленных семейным законодательством  
Российской Федерации формах»

Бланк органа опеки и  
попечительства

Дата составления акта

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 (при наличии), должность лица, проводившего обследование

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

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

(серия, номер, когда и кем выдан)

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

Адрес места фактического проживания \_\_\_\_\_

(заполняется, если имеется подтвержденное регистрацией место пребывания, в том числе при наличии подтвержденного регистрацией места жительства. Указывается полный адрес места пребывания)

Образование \_\_\_\_\_

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

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

Жилая площадь, на которой проживает \_\_\_\_\_ ,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

составляет \_\_\_\_\_ кв. м, состоит из \_\_\_\_\_ комнат, размер каждой комнаты: \_\_\_\_\_ кв. м,

\_\_\_\_\_ кв. м, \_\_\_\_\_ кв. м, на \_\_\_\_\_ этаже в \_\_\_\_\_ этажном доме.

Качество дома (в частности, кирпичный, панельный, деревянный; в нормальном состоянии, ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные, количество окон) \_\_\_\_\_

Благоустройство дома и жилой площади (в частности, водопровод, канализация, какое отопление, газ, ванна, лифт, телефон) \_\_\_\_\_

Собственником (нанимателем) жилой площади является \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), степень родства  
по отношению к гражданину)

Основания, подтверждающие право пользования жилым помещением, срок права пользования жилым помещением \_\_\_\_\_

(заполняется, если жилое помещение находится в собственности иных лиц)

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

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

На жилой площади проживают (зарегистрированы по месту жительства гражданина и (или) проживают фактически):

| Фамилия, имя, отчество (при наличии) | Год рождения | Место работы, должность или место учебы | Родственное отношение | С какого времени проживает на данной жилой площади |
|--------------------------------------|--------------|---|-----------------------|--|
|                                      |              |   |                       |  |
|                                      |              |   |                       |  |
|                                      |              |   |                       |  |

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

(в частности, характер взаимоотношений между членами семьи, особенности общения с детьми, детей между собой)

---

Личные качества гражданина (в частности, особенности характера, общая культура; наличие опыта общения с детьми, необходимых знаний и навыков в воспитании детей; сведения о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации, психологического обследования гражданина; отношения между гражданином и ребенком, отношение к ребенку членов семьи гражданина, а также, если это возможно, желание самого ребенка)

---

---

---

---

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 \_\_\_\_\_

---

(уполномоченное должностное лицо  
органа опеки и попечительства субъекта  
Российской Федерации или органа  
местного самоуправления  
(если законом субъекта Российской  
Федерации органы местного  
самоуправления наделены полномочиями  
по опеке и попечительству в соответствии  
с федеральными законами)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 5  
к административному регламенту  
«Предоставление информации, прием  
документов органом опеки и попечительства  
от лиц, желающих установить опеку  
(попечительство) над несовершеннолетними,  
принять детей, оставшихся без попечения  
родителей, в семью на воспитание в иных  
установленных семейным законодательством  
Российской Федерации формах»

Форма

Бланк органа опеки  
и попечительства

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина <sup>1</sup>,  
о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем)<sup>2</sup>

Ф.И.О. (полностью, отчество – при наличии) одного супруга

---

Дата рождения: \_\_\_\_\_, зарегистрированный по адресу:

\_\_\_\_\_ (с указанием почтового индекса)

Ф.И.О. (полностью, отчество – при наличии) второго супруга (при наличии либо в случае обращения  
обоих супругов)

---

Дата рождения: \_\_\_\_\_, зарегистрированный по адресу:

\_\_\_\_\_ (с указанием

\_\_\_\_\_ почтового индекса)

Проживающий(щие) по адресу

---

\_\_\_\_\_ (с указанием почтового

---

индекса)

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 приему ребенка в семью, характерологические особенности кандидата в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители, патронатные воспитатели); при усыновлении (удочерении) ребенка одним из супругов указать наличие согласия второго супруга на усыновление (удочерение), при установлении опеки (попечительства) – согласие всех совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), на прием ребенка (детей) в семью).

---

Образование и профессиональная деятельность

---

Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие заболеваний, препятствующих принятию ребенка на воспитание в семью)

---

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

---

Мотивы для приема ребенка (детей) на воспитание в семью

---

Пожелания по кандидатуре ребенка (детей) (количество детей, пол, возраст, состояние здоровья и др.)

---

Заключение о возможности/невозможности

---

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя(-лей))

быть кандидатами(ом) в усыновители или опекуны (попечители)<sup>3</sup>:

---

(решение о возможности/невозможности граждан(ина) быть кандидатами(ом) в усыновители или опекуны (попечители))

---

принимается с учетом пожеланий граждан(ина) относительно количества и состояния здоровья детей,

---

в случае принятия решения о невозможности быть кандидатами(ом) в усыновители или опекуны

---

(попечители) должны быть указаны причины отказа <sup>4)</sup>

---

должность

---

подпись

---

фамилия, имя, отчество (при наличии)

М.П.

<sup>1</sup> Гражданам, состоящим в зарегистрированном браке, оформляется одно заключение.

<sup>2</sup> Указывается в зависимости от выбранной формы семейного устройства. Если заключение оформлено на нескольких листах, листы должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены печатью органа, выдавшего заключение.

<sup>3</sup> Указывается в зависимости от выбранной формы семейного устройства.

<sup>4</sup> Указываются нормы нормативных правовых актов, в соответствии с которыми принято решение о невозможности граждан(ина) быть кандидатами(ом) в усыновители или опекуны (попечители).

Приложение № 6  
к административному регламенту  
«Предоставление информации, прием  
документов органом опеки и попечительства  
от лиц, желающих установить опеку  
(попечительство) над несовершеннолетними,  
принять детей, оставшихся без попечения  
родителей, в семью на воспитание в иных  
установленных семейным законодательством  
Российской Федерации формах»

**«Показатели доступности и качества предоставления государственной  
услуги:**

| № п/п  | Показатели доступности и качества выполнения Услуги   | Нормативное значение показателя |
|--|---|---------------------------------|
| <b><i>Показатели доступности выполняемой функции</i></b> |   |                                 |
| 1.   | Процент заявителей, удовлетворенных графиком работы Управления образования                                  | 98%                             |
| 2.   | Процент заявителей, ожидающих консультации по исполнению государственной услуги в очереди не более 15 минут | 100%                            |
| <b><i>Показатели качества выполняемой услуги</i></b>     |   |                                 |
| 3.   | Процент достоверности информации об исполнении государственной услуги                                       | 100%                            |
| 4.   | Количество каналов получения информации по вопросам исполнения государственной услуги                       | 5                               |
| 5.   | Процент случаев исполнения услуги в установленный срок с момента приема документов                          | 100%                            |
| 6.   | Процент обоснованных жалоб  | 0%                              |
| 7.   | Процент заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания  | 98%                             |
| 8.   | Процент заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)   | 100%                            |

Приложение № 7  
к административному регламенту  
«Предоставление информации, прием  
документов органом опеки и попечительства  
от лиц, желающих установить опеку  
(попечительство) над несовершеннолетними,  
принять детей, оставшихся без попечения  
родителей, в семью на воспитание в иных  
установленных семейным законодательством  
Российской Федерации формах»

## ФОРМА ЖАЛОБЫ

В администрацию ЗАТО Александровск

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (последнее - при  
наличии) заявителя)

\_\_\_\_\_  
(место проживания)

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес)

\_\_\_\_\_  
(номер (номера) контактного телефона, адрес  
электронной почты)

### Жалоба на решение, действие (бездействие)

\_\_\_\_\_  
(излагаются сведения об обжалуемом решении или действии (бездействии) с  
указанием наименования структурного подразделения,

\_\_\_\_\_  
должности, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) должностного лица, решение,  
действие (бездействие) которых обжалуется,

\_\_\_\_\_  
доводы о нарушении прав и законных интересов противоправным решением,  
действием (бездействием)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_  
(число) (месяц) (год) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\* Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18 июня 2014 г. № 290н «Об утверждении Порядка медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также формы заключения о результатах медицинского освидетельствования таких граждан» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28 июля 2014 г., регистрационный № 33306).

<sup>1</sup> Гражданам, состоящим в зарегистрированном браке, оформляется одно заключение.

---

<sup>2</sup> Указывается в зависимости от выбранной формы семейного устройства. Если заключение оформлено на нескольких листах, листы должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены печатью органа, выдавшего заключение.

<sup>3</sup> Указывается в зависимости от выбранной формы семейного устройства.

<sup>4</sup> Указываются нормы нормативных правовых актов, в соответствии с которыми принято решение о невозможности граждан(ина) быть кандидатами(ом) в усыновители или опекуны (попечители).