



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.08.2012

№ 1787

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача заключения о возможности быть усыновителем» (в ред. постановлений от 29.12.2012 № 3208, от 27.05.2013 № 1235, от 04.09.2013 № 2278, от 21.11.2013 № 3329, от 14.02.2014 № 382, от 27.05.2014 № 1580, от 13.11.2014 № 3715, от 25.03.2015 № 792, от 17.06.2015 № 1614, от 07.04.2016 № 893, от 12.04.2017 № 1037, от 28.03.2018 № 817)

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, 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», 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», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача заключения о возможности быть усыновителем» (далее – административный регламент) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А.Н.) разместить

административный регламент на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

3. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Червякова Н.Г.) опубликовать настоящее постановление с приложением.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и действует до принятия исполнительным органом государственной власти Мурманской области, осуществляющим управление в сфере образования, соответствующего нормативного правового акта.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Левченко Л.М.

**Временно исполняющий
полномочия главы
администрации города Мурманска**

А.Г. Лыженков

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 01.08.2012 № 1787

Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Выдача заключения о возможности быть усыновителем»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача заключения о возможности быть усыновителем» (далее – административный регламент) разработан в целях реализации переданного государственного полномочия по выдаче заключений о возможности гражданина, выразившего желание принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в семью, быть усыновителем, опекуном (попечителем) или приемным родителем в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, в части выдачи заключений о возможности гражданина, выразившего желание принять ребенка, оставшегося без попечений родителей, на воспитание в семью, быть усыновителем (далее – государственная услуга). Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги и разработан с целью повышения качества и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для граждан и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении государственной услуги.

1.2. Описание заявителей

Государственная услуга предоставляется совершеннолетним гражданам Российской Федерации, проживающим в муниципальном образовании город Мурманск, выразившим желание усыновить (удочерить) ребёнка (детей), являющихся гражданами Российской Федерации (далее – Заявители), за исключением:

- лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными;
- супругов, один из которых признан судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- лиц, лишенных по суду родительских прав или ограниченных судом в родительских правах;
- лиц, отстраненных от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение обязанностей, возложенных на него законом;
- бывших усыновителей, если усыновление отменено судом по их вине;
- лиц, которые по состоянию здоровья не могут осуществлять

родительские права;

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

– лиц, не имеющих постоянного места жительства;

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

– лиц, не прошедших подготовку в порядке, установленном пунктом 4 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (кроме близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено);

– 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. Порядок информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах комитета по образованию администрации города Мурманска (далее – Комитет):

– местонахождение Комитета: 183038, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 51, тел. (8152) 40-26-70, адрес электронной почты: obrazovanie@citymurmansk.ru;

– график работы Комитета:

понедельник- четверг	09.00 - 17.30;
пятница	09.00 - 16.00;
перерыв	13.00 - 14.00;
суббота, воскресенье	выходные.

Местонахождение структурного подразделения Комитета, осуществляющего предоставление государственной услуги, – отдела опеки и попечительства (далее – Отдел):

– 183031, г. Мурманск, пр. Героев-североморцев, д. 33 (кабинет № 210), телефоны: (8152) 43-38-11, 43-33-68, адрес электронной почты: pravadeti@yandex.ru;

– приём граждан в Отделе осуществляется по предварительной записи по телефонам 43-38-11, 52-01-78 в соответствии со следующим графиком:

понедельник	14.00 - 17.00;
четверг	09.00 - 13.00.

1.3.2. Разъяснения по вопросам, связанным с усыновлением, информация о возможных формах устройства в семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и их особенностях, о порядке подготовки документов и порядке предоставления государственной услуги может быть получена Заявителем у муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги, путём обращения в Отдел:

- в устной форме по телефону или при личном приёме;
- в письменной форме по письменному обращению Заявителей с доставкой по электронной почте или по почте.

1.3.3. При информировании граждан по телефону муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество и должность.

1.3.4. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону Заявителю предоставляется информация о графике приёма муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги, точный и фактический адрес Комитета и Отдела (при необходимости способ проезда), о порядке подготовки документов для получения государственной услуги.

1.3.5. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет информирование по следующим вопросам:

- о возможных формах устройства ребёнка в семью;
- о порядке предоставления и перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе о документах, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документах, которые Комитет получит в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представит их по собственной инициативе;
- о сроках предоставления государственной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.6. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приёма граждан в Отделе, указанном в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента.

1.3.7. Публичное информирование осуществляется путём публикации в средствах массовой информации информационных материалов, их размещения на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), региональном Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.51gosuslugi.ru), на информационных стендах.

На информационных стендах в помещениях Отдела размещается следующая информация:

- юридический и почтовый адреса Комитета и Отдела, номера кабинетов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, фамилия, имя, отчество муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу, номера телефонов для справок, адрес электронной почты Комитета и Отдела;
- график приёма граждан в Комитете и Отделе;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета и (или) управлений административных округов города Мурманска (далее – Управление), а также должностных лиц или муниципальных служащих Комитета и (или) Управления;
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- образцы заполнения документов Заявителями.

На официальном сайте администрации города Мурманска (www.citymurmansk.ru) в сети Интернет размещается полный текст настоящего административного регламента, график приёма по личным вопросам в администрации города Мурманска, Комитете, Отделе.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача заключения о возможности быть усыновителем.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет комитет по образованию администрации города Мурманска.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Комитет осуществляет взаимодействие со следующими органами и организациями, предоставляющими документы и информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- Министерством внутренних дел России по Мурманской области (далее – МВД) в части подтверждения сведений, указанных в заявлении Заявителя, о гражданах, зарегистрированных по месту жительства Заявителя и сведений, подтверждающих отсутствие у Заявителя обстоятельств, указанных в подпунктах 9–11 пункта 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации;

- Пенсионным фондом Российской Федерации (далее – ПФР) в части подтверждения сведений, указанных в заявлении Заявителя, о получаемой пенсии, её виде и размере;
- отделом записи актов гражданского состояния администрации города Мурманска (далее – отдел ЗАГС) в части получения сведений из акта записи о заключении брака (начиная с 01.01.2021).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- заключение о возможности Заявителя быть усыновителем;
- заключение о невозможности Заявителя быть усыновителем.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления в Отдел подтверждения органами и организациями, указанными в пункте 2.2.2 настоящего административного регламента, сведений, указанных Заявителем в заявлении.

Срок регистрации заявления составляет один рабочий день.

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результатов предоставления государственной услуги не должно превышать пятнадцати минут.

2.4.3. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать пятнадцати минут.

2.4.4. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации¹;
- Семейным кодексом Российской Федерации²;
- Гражданским кодексом Российской Федерации³;
- Федеральным законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»⁴;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»⁵;

¹ «Российская газета», 25.12.1993, № 237;

² Собрание законодательства РФ, 01.01.1996, № 1, ст. 16;

³ Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, № 32, ст. 3301;

⁴ Собрание законодательства РФ, 18.10.1999, № 42, ст. 5005;

⁵ Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»⁶;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁷;
- 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»⁸;
- 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»⁹;
- Законом Мурманской области от 13.12.2007 № 927-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»¹⁰;
- Уставом муниципального образования город Мурманск¹¹.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги Заявители представляют в Отдел заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (далее – Заявление).

Кроме того, для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1.1. Копия одного из документов, удостоверяющих личность Заявителей:

- а) паспорт гражданина Российской Федерации;
- б) заграничный паспорт гражданина Российской Федерации;
- в) удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации;
- г) военный билет;
- д) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П.

2.6.1.2. Справка с места работы Заявителя с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной

⁶ Российская газета», 29.07.2006, № 165;

⁷ Российская газета», 30.07.2010, № 168

⁸ Собрание законодательства РФ, 10.04.2000, № 15, ст. 1590;

⁹ Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 23.03.2015;

¹⁰ «Мурманский Вестник», 19.12.2007, № 241, стр. 7;

¹¹ «Вечерний Мурманск», спецвыпуск, 10.11.2006;

документ, подтверждающий доход Заявителя, 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) Заявителя.

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

2.6.1.4. Копия свидетельства о браке (если Заявители состоят в браке).

2.6.1.5. 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 ребёнка, 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)

2.6.1.6. Краткая автобиография Заявителя.

Документы, указанные в подпункте 2.6.1.2 настоящего административного регламента, действительны в течение года со дня выдачи, документ, указанный в подпункте 2.6.1.3 настоящего административного регламента, действителен в течение шести месяцев со дня выдачи.

2.6.2. Заявление и прилагаемые к нему документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1–2.6.1.6 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в Отдел с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Обязанность по предоставлению документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, возложена на Заявителя¹².

В случае если Заявителем не были представлены копии документов, указанных в подпунктах 2.6.1.4, 2.6.1.5 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, изготавливает их самостоятельно (при наличии представленных Заявителем оригиналов этих документов).

2.6.3. Подтверждение сведений об отсутствии у Заявителя обстоятельств, указанных в подпунктах 9-11 пункта 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации, сведений о получаемой Заявителем пенсии, её виде и

¹² С 01.01.2021 сведения, содержащиеся в документе, указанном в подпункте 2.6.1.4, запрашиваются Отделом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае, если Заявитель не предоставил их по собственной инициативе.

размере (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты), а также сведений о гражданах, зарегистрированных по месту жительства Заявителя, указанных Заявителем в Заявлении, Отдел запрашивает путём направления межведомственных запросов в МВД и ПФР.

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

2.6.4. 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. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.7.1. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

– непредоставление Заявителем предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, либо наличие в них недостоверной информации;

– отсутствие в Отделе 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.

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

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

2.10.1. Бланки заявлений и других документов Заявитель может получить в электронном виде на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), региональном Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.51gosuslugi.ru).

2.10.2. При обращении за предоставлением государственной 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» (в случае, если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации используемый вид электронной подписи не установлен).

2.10.3. При обращении Заявителя за получением государственной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки 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.

2.11. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.11.1. В помещения, в которых осуществляется приём Заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, должен быть обеспечен свободный доступ Заявителей.

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

2.11.2. Помещения для ожидания должны быть оборудованы стендами с размещенной на них информацией по предоставлению государственной услуги согласно подразделу 1.3 настоящего административного регламента.

2.11.3. Кабинеты для приёма Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества муниципального служащего, осуществляющего приём, дополнительным столом и стульями для предоставления консультации и приёма документов.

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

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

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

2.12. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, а также их значения приведены в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

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

- приём документов и регистрация Заявления для предоставления государственной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- проведение обследования условий жизни Заявителей и составление акта обследования условий их жизни (далее – Акт);
- принятие решения о возможности или невозможности Заявителей быть усыновителями;
- выдача или направление Заявителям заключения о возможности или невозможности быть усыновителями.

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

3.2. Приём документов и регистрация Заявления для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел Заявления согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителей,

- доставленных лично Заявителями;
- направленных по почте;
- полученных в электронном виде.

3.2.2. В случае предоставления Заявления и документов лично Заявителями непосредственно в Отдел муниципальной служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня выполняет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителей путём проверки документов, удостоверяющих их личность;
- проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителей;
- проверяет правильность заполнения Заявления и соответствие изложенных в нём сведений представленным документам, при отсутствии у Заявителей заполненного Заявления или при неправильном его заполнении при необходимости оказывает помощь в заполнении Заявления;
- по результатам проверки Заявления и прилагаемых к нему документов:

а) сверяет копии предоставленных документов, после их сверки с соответствующими оригиналами проставляет штамп «копия верна», заверяет их своей подписью, после чего оригиналы документов возвращает Заявителям;

б) оформляет расписку о приёме документов согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту в двух экземплярах, один из которых передаёт Заявителям, а второй приобщает к представленным Заявителями документам.

3.2.3. В случае поступления в Отдел Заявления и документов в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям муниципальный служащий Комитета, ответственный за приём Заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня выполняет следующие действия с использованием программного обеспечения Комитета:

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

2) формирует извещение о получении Заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и отправляет его Заявителям;

3) проверяет наличие оснований для отказа в приёме Заявления и документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приёме Заявления и документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего административного регламента:

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

2) подписывает уведомление об отказе в приёме Заявления и документов (сообщение об ошибке) усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;

3) отправляет уведомление об отказе в приёме Заявления и документов (сообщение об ошибке) Заявителям.

В случае отсутствия оснований для отказа в приёме Заявления и документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего административного регламента:

1) регистрирует Заявление и документы, формирует уведомление о приёме Заявления и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;

2) отправляет уведомление о приёме Заявления и документов Заявителям;

3) распечатывает Заявление и документы и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем административном регламенте.

3.2.4. В случае поступления в Отдел Заявления с приложенными документами посредством почтовой связи, муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня выполняет следующие действия:

– регистрирует поступившее Заявление;

- ставит на Заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;
- подготавливает два экземпляра расписки в получении Заявления и прилагаемых документов согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту, подписывает и регистрирует её;
- один экземпляр расписки направляет Заявителям простым почтовым отправлением, второй экземпляр приобщает к Заявлению;
- передаёт Заявление с приложенными документами и распиской начальнику Отдела для определения муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги.

Регистрация Заявления осуществляется в день поступления соответствующего Заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителей.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание процедуры регистрации Заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителей.

3.3.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за приём Заявлений и документов в электронной форме, в течение двух рабочих дней со дня регистрации Заявления подготавливает межведомственные запросы о подтверждении сведений, указанных в Заявлении, в электронном виде, подписывает их усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет через систему межведомственного электронного взаимодействия в МВД и ПФР.

3.3.3. В день поступления ответов на межведомственные запросы муниципальный служащий Комитета, ответственный за приём Заявлений и документов в электронной форме, распечатывает их, регистрирует в журнале регистрации входящей корреспонденции и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.4. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в день получения ответов на межведомственные запросы приобщает их к документам, представленным Заявителями.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет два рабочих дня со дня регистрации Заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителей.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос Отдела не может превышать пяти рабочих дней со дня его поступления адресату.

3.4. Проведение обследования условий жизни Заявителей и составление Акта

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание процедуры регистрации ответов на межведомственные запросы.

3.4.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение трёх рабочих дней после получения ответов на межведомственные запросы для подготовки заключения о возможности быть усыновителем проводит обследование условия жизни Заявителей.

3.4.3. В случае направления Заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителей, в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям, оригиналы указанных документов, представляются муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги, во время проведения им обследования условий жизни Заявителей.

3.4.4. По результатам обследования условий жизни Заявителей муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, в течение трёх дней со дня проведения обследования оформляется в двух экземплярах Акт согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту, подписывается и передаётся на утверждение начальнику Отдела.

3.4.5. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение трёх дней со дня утверждения начальником Отдела Акта направляет (вручает) один экземпляр Акта Заявителям, второй экземпляр приобщает к документам, представленным Заявителями.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет шесть рабочих дней со дня получения ответов на межведомственные запросы.

3.5. Принятие решения о возможности или невозможности Заявителей быть усыновителями

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание процедуры проведения обследования условий жизни Заявителей и составление Акта.

3.5.2. На основании указанных в Заявлении сведений, ответов на межведомственные запросы, документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, и Акта Отдел принимает решение о возможности Заявителей быть усыновителями, которое является основанием для постановки их на учёт в качестве лиц, желающих усыновить ребёнка, или решение о невозможности Заявителей быть усыновителями с указанием причин отказа.

3.5.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, оформляет в двух экземплярах принятое Отделом решение в виде заключения о возможности или невозможности Заявителей быть усыновителями (далее – Заключение) по форме, утверждённой 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», согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту и передаёт на подпись начальнику Отдела.

В Заключении о невозможности Заявителя быть усыновителем указываются причины отказа.

3.5.4. Начальник Отдела в день получения от муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги, Заключения рассматривает его, подписывает и передаёт муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.5.5. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день получения от начальника Отдела подписанного Заключения:

- регистрирует два экземпляра Заключения;
- передаёт оба экземпляра Заключения муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня получения ответов на межведомственные запросы.

3.6. Выдача или направление Заявителю Заключения

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание процедуры регистрации Заключения.

3.6.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, один экземпляр Заключения через муниципального служащего Комитета, ответственного за делопроизводство, направляет простым почтовым отправлением или вручает Заявителю в течение трёх дней со дня его подписания, второй экземпляр приобщает к Заявлению Заявителей.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет три дня со дня подписания Заключения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением муниципальными служащими положений административного регламента

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением административных процедур по предоставлению государственной услуги и исполнением настоящего административного регламента осуществляется председателем Комитета.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения муниципальными служащими Комитета, участвующими в предоставлении государственной услуги, настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.1.3. Муниципальные служащие Комитета несут персональную ответственность за сохранность документов, правильность и полноту оформления документов, соблюдение настоящего административного регламента в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливаются планом работы Комитета:

– плановые проверки могут проводиться не чаще, чем один раз в полугодие и не реже, чем один раз в три года;

– внеплановая проверка проводится по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц и муниципальных служащих Комитета

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Комитета, должностных лиц и муниципальных служащих Комитета в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса Заявителей о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

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

д) 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;

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

ж) отказ Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на решения руководителя Комитета подается в администрацию города Мурманска, жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, на действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета подается в Комитет.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование Комитета, должностного лица, муниципального служащего Комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица либо муниципального служащего Комитета;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица либо муниципального

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

5.5. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, представляется:

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

б) 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);

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

5.6. Приём жалоб осуществляется администрацией города Мурманска по адресу: 183038, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 75, режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00.

5.7. Приём жалоб осуществляется Комитетом в соответствии с графиком приёма граждан по адресам, указанным в подпункте 1.3.1 настоящего административного регламента.

5.8. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приёме Заявителя, или в электронной форме. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

5.9. В электронной форме жалоба подается Заявителем посредством:

а) официального сайта администрации города Мурманска в сети Интернет (www.citymurmansk.ru);

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

в) регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.51gosuslugi.ru).

5.10. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.5 настоящего административного регламента, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.11. Жалоба может быть подана Заявителем через Государственное областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – ГОБУ «МФЦ МО»), юридический адрес: 183031, г.

Мурманск, ул. Подстаницкого, д. 1, тел. (8152) 99-42-44, факс 41-05-66, адрес электронной почты info@mfc51.ru.

Информация о месте нахождения отделений ГОБУ «МФЦ МО»:

а) в Ленинском административном округе города Мурманска – 183034, г. Мурманск, ул. Алексея Хлобыстова, д. 26;

б) в Октябрьском административном округе города Мурманска – 183038, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 45;

в) в Первомайском административном округе города Мурманска – 183052, г. Мурманск, ул. Генерала Щербакова, д. 26.

При поступлении жалобы ГОБУ «МФЦ МО» обеспечивает её передачу в администрацию города Мурманска или Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГОБУ «МФЦ МО» и администрацией города Мурманска или Комитетом (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.12. В администрации города Мурманска и Комитете определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают приём и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, утверждённых постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП, и раздела 5 настоящего административного регламента.

5.13. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение администрацией города Мурманска или Комитетом от Заявителя жалобы в письменной форме, в том числе при личном приёме Заявителя, или в электронной форме.

5.14. Заявитель имеет право на получение в администрации города Мурманска и Комитете информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.15. Жалоба, поступившая в администрацию города Мурманска или Комитет подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

5.16. В случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.17. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация города Мурманска или Комитет принимает решение об удовлетворении

жалобы либо об отказе в её удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Комитет устраняет выявленные нарушения, в том числе выдаёт Заявителю результат государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.18. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Комитет направляет Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме, мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения, принятые руководителем Комитета подписывается главой администрации города Мурманска; на решения и действия (бездействия) Комитета, и муниципальных служащих Комитета – руководителем Комитета.

5.20. Администрация города Мурманска или Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с разделом 5 настоящего Регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21. В случае установления 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.

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту

Начальнику отдела опеки и попечительства
комитета по образованию администрации
города Мурманска

от _____

(Ф.И.О. одного из супругов полностью)

паспорт: _____ ,

(серия, номер, кем и когда выдан)

от _____

(Ф.И.О. второго супруга полностью)

паспорт: _____ ,

(серия, номер, кем и когда выдан)

проживающих по адресу: _____

Заявление

Мы (Я) _____

(Ф.И.О., даты рождения)

просим (-шу) дать заключение о возможности быть усыновителями.

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют нам усыновить ребёнка.

Дополнительно сообщаем (-аю) следующее:

1. Сведения о гражданах, зарегистрированных по месту нашего (моего) жительства:

_____ .
(указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) граждан, дата их рождения, степень родства по отношению к

Заявителям, с какого времени проживают на данной жилой площади)

2. Мы (Я) не относимся (-шусь) к числу лиц, указанных в подпунктах 9–11 пункта 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации.

3. * Мы (Я) являемся (-юсь) получателями (-ем) пенсии _____ ,

(вид пенсии)

СНИЛС № _____ , ежемесячный размер которой составляет

_____ .
(указать сумму)

_____ .
(дата)

_____ .
(подпись)

* для граждан, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача заключения о
возможности быть усыновителем»

Акт обследования условий жизни граждан,
выразивших желание усыновить (удочерить) детей, являющихся
гражданами Российской Федерации

Дата обследования « _____ » _____ 20 ____ г.
Фамилия, имя, отчество, должность лица, проводившего
обследование _____

Проводилось обследование условий жизни гражданина _____,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

паспорт: _____

(когда и кем выдан)

место жительства _____,

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания _____

(адрес места фактического проживания и проведения обследования)

Образование _____

Профессиональная деятельность _____

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

Жилая площадь, на которой проживает _____,

(фамилия, имя, отчество)

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

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

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

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

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

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

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

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина

(характер взаимоотношений)

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

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

Мотивы гражданина для принятия несовершеннолетнего в семью

Дополнительные данные обследования _____

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

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств)

Должность лица, проводившего обследование _____ (Ф.И.О.)

(подпись)

Начальник отдела опеки
и попечительства
комитета по образованию
М.П.

_____ (Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача заключения о
возможности быть усыновителем»

Администрация города Мурманска
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
Отдел опеки и попечительства
пр. Героев-североморцев, д.33,
г. Мурманск, 183031
тел./факс (815-2) 43-38-11
e-mail: pravadeti@ yandex.ru

_____ № _____
на _____ от _____

Заключение

отдела опеки и попечительства комитета по образованию администрации
города Мурманска о возможности гражданина¹⁴ быть усыновителем или
опекуном (попечителем)¹⁵

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), приёмные 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 усыновлению (удочерению) _____
 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)¹⁶:

(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 отказа¹⁷)

Начальник отдела
 опеки и попечительства

подпись

фамилия, имя, отчество

М.П.

¹⁴ гражданам, состоящим в зарегистрированном браке, оформляется одно заключение;

¹⁵ указывается в зависимости от выбранной формы семейного устройства;

¹⁶ указывается в зависимости от выбранной формы семейного устройства;

¹⁷ Указываются нормы нормативных правовых актов, в соответствии с которыми принято решение о невозможности граждан(ина) быть кандидатами(ом) в усыновители или опекуны (попечители).

Приложение № 4
к административному регламенту

Блок-схема последовательности административных действий (процедур) предоставления государственной услуги



Приложение № 5
к административному регламенту

Показатели доступности и качества
предоставления государственной услуги

№ п.п.	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления государственной услуги		
1.	% Заявителей, ожидающих в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
2.	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы	100%
3.	Наличие на стендах в местах предоставления услуг информации о порядке предоставления государственной услуги	100%
4.	Количество взаимодействий Заявителя с муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, при предоставлении государственной услуги	3
5.	Возможность получения государственной услуги в электронной форме	нет
6.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги (в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий)	да
7.	Возможность получения услуги через многофункциональный центр	нет
Показатели качества предоставления государственной услуги		
1.	Количество обоснованных жалоб	0
2.	% случаев предоставления государственной услуги в установленный срок с момента приема документов	100%
3.	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания при предоставлении государственной услуги	100%
4.	% Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих при предоставлении государственной услуги	100%

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача заключения о
возможности быть усыновителем»

Форма расписки в получении документов

В соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги «Выдача заключения о возможности быть усыновителем» принято заявление

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)
и приложенные к нему следующие документы на ____ л.:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов

Принял: _____
(Ф.И.О. и должность должностного лица, принявшего документы)

дата
