



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.04.2015

№ 1078

**Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Учёт граждан Российской Федерации, желающих принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью, предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, состоящих на учёте в органе опеки и попечительства, оказание содействия гражданам в подборе ребенка, оставшегося без попечения родителей, для передачи его на воспитание в семью граждан» (в ред. постановления от 07.04.2016 № 879, от 18.04.2017 № 1110)**

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», 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», 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 муниципального образования город Мурманск, постановлением администрации города Мурманска от 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск»,  
**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Учёт граждан Российской Федерации, желающих принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью, предоставление

гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, состоящих на учёте в органе опеки и попечительства, оказание содействия гражданам в подборе ребенка, оставшегося без попечения родителей, для передачи его на воспитание в семью граждан» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А.Н.) разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

3. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Штейн 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.

**Глава администрации  
города Мурманска**

**А.И Сысоев**

Приложение  
к постановлению администрации  
города Мурманска  
от 29.04.2015 № 1078

Административный регламент  
предоставления государственной услуги «Учёт граждан Российской Федерации, желающих принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью, предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, состоящих на учёте в органе опеки и попечительства, оказание содействия гражданам в подборе ребенка, оставшегося без попечения родителей, для передачи его на воспитание в семью граждан»

## 1. Общие положения

### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Учёт граждан Российской Федерации, желающих принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью, предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, состоящих на учёте в органе опеки и попечительства, оказание содействия гражданам в подборе ребенка, оставшегося без попечения родителей, для передачи его на воспитание в семью граждан» (далее – административный регламент и государственная услуга соответственно) разработан в целях реализации переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних. 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

Заявителями государственной услуги (далее – Заявители) являются граждане Российской Федерации, получившие заключение органа опеки и попечительства о возможности быть опекуном (попечителем) несовершеннолетнего или заключение о возможности быть усыновителем в порядке, установленном административным регламентом предоставления соответствующей государственной услуги.

### 1.3. Порядок информирования о государственной услуге

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, (8152) 43-33-68, адрес электронной почты: pravadeti@yandex.ru.

Приём граждан в Отделе осуществляется по предварительной записи по телефону (8152) 43-33-68 в соответствии со следующим графиком:

понедельник	9.00 - 13.00;
четверг	14.00 - 17.00.

1.3.2. Информация о порядке предоставления государственной услуги может быть получена Заявителями 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 возможности подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно в Отделе, 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 порядке предоставления и перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе о документах, которые Заявитель должен представить самостоятельно;

- о сроках предоставления государственной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления 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](http://www.gosuslugi.ru)), региональном Интернет-портале государственных и муниципальных услуг ([www.51.gosuslugi.ru](http://www.51.gosuslugi.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, а также должностных лиц или муниципальных служащих Комитета;
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- образцы заполнения документов Заявителями.

На официальном сайте администрации города Мурманска ([www.citymurmansk.ru](http://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

Учёт граждан Российской Федерации, желающих принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью, предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, состоящих на учёте в органе опеки и попечительства, оказание содействия гражданам в подборе ребенка,

оставшегося без попечения родителей, для передачи его на воспитание в семью граждан.

## 2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляет Комитет.

## 2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:  
– постановка на учёт граждан Российской Федерации, желающих принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью;

– предоставление Заявителю, состоящему на учёте граждан Российской Федерации, желающих принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью, в Отделе (далее – Заявитель, состоящий на учёте в Отделе), информации о детях, оставшихся без попечения родителей, подлежащих устройству на воспитание в семью;

– выдача Заявителю направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей;

– письменное уведомление об отказе в постановке на учёт и (или) в предоставлении информации о детях, оставшихся без попечения родителей.

## 2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Государственная услуга в части постановки на учёт граждан Российской Федерации, желающих принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью, предоставляется в трёхдневный срок с даты обращения Заявителя с документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

Регистрации Заявления осуществляется в день обращения Заявителя.

2.4.2. Государственная услуга в части предоставления Заявителю, состоящему на учёте в Отделе, информации о детях, оставшихся без попечения родителей, подлежащих устройству на воспитание в семью, предоставляется в десятидневный срок с даты обращения Заявителя с документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

Регистрации Заявления осуществляется в день обращения Заявителя.

2.4.3. Направление на посещение ребёнка, в случае его согласия посетить ребёнка, предоставляется Заявителю в день обращения.

2.4.4. Максимальное время ожидания в очереди на приём к муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги, для получения консультации не должно превышать пятнадцати минут.

2.4.5. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов при личном обращении Заявителей для предоставления государственной услуги и при получении результатов предоставления государственной услуги не должно превышать пятнадцати минут.

2.4.6. Предоставление государственной услуги в части предоставления информации о детях, оставшихся без попечения родителей, приостанавливается в случае, если Заявитель, дважды получив уведомление о поступлении в Отдел новых сведений о детях, оставшихся без попечения родителей, которые соответствуют его пожеланиям, не явился в Отдел для ознакомления с ними и в дальнейшем возобновляется на основании письменного заявления гражданина при условии отсутствия оснований для прекращения учета сведений о нём.

## 2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации<sup>1</sup>;
- Семейным кодексом Российской Федерации<sup>2</sup>;
- Гражданским кодексом Российской Федерации<sup>3</sup>;
- Федеральным законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»<sup>4</sup>;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»<sup>5</sup>;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»<sup>6</sup>;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>7</sup>;
- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»<sup>8</sup>;
- Федеральным законом от 16.04.2001 № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей»<sup>9</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

<sup>1</sup> «Российская газета», 25.12.1993, № 237;

<sup>2</sup> Собрание законодательства РФ, 01.01.1996, № 1, ст. 16;

<sup>3</sup> Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, № 32, ст. 3301;

<sup>4</sup> Собрание законодательства РФ, 18.10.1999, № 42, ст. 5005;

<sup>5</sup> Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822;

<sup>6</sup> «Российская газета», 29.07.2006, № 165;

<sup>7</sup> «Российская газета», 30.07.2010, № 168;

<sup>8</sup> «Российская газета» от 30.04.2008 № 94;

<sup>9</sup> «Российская газета» от 20.04.2001 № 78;

гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства»<sup>10</sup>;

– 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>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>;

– постановлением Правительства Мурманской области от 05.10.2015 № 432-ПП «Об утверждении порядка учета лиц, желающих усыновить детей, на территории Мурманской области»<sup>13</sup>;

– Уставом муниципального образования город Мурманск<sup>14</sup>;

– постановлением администрации города Мурманска от 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск»<sup>15</sup>.

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

2.6.1. Для получения государственной услуги Заявитель обращается в Отдел с заявлением 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 гражданина:

- а) паспорт гражданина Российской Федерации;
- б) удостоверение личности военнослужащего РФ;
- в) военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса;
- г) временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П.

2.6.1.2. Заполненный раздел 1 анкеты гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью, согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (далее – Анкета).

<sup>10</sup> Собрание законодательства РФ, 10.04.2000, № 15, ст. 1590;

<sup>11</sup> «Российская газета», 03.04.2015, № 160;

<sup>12</sup> «Мурманский Вестник», 19.12.2007, № 241, стр. 7;

<sup>13</sup> Электронный бюллетень Правительства Мурманской области, 07.10.2015;

<sup>14</sup> «Вечерний Мурманск», «Спецвыпуск», 10.11.2006;

<sup>15</sup> «Вечерний Мурманск», «Спецвыпуск» № 28, 06.06.2012.

2.6.1.3. Заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем).

2.6.2. Заявление, а также документы, указанные в пункте 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, в том числе сети Интернет.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2 настоящего административного регламента, Заявитель обязан представить самостоятельно в Отдел.

Документ, указанный в подпункте 2.6.1.3 настоящего административного регламента, в случае вынесения решения о возможности Заявителя быть усыновителем или решения о возможности Заявителя быть опекуном (попечителем):

– органом опеки и попечительства муниципального образования город Мурманск находится в распоряжении Отдела и не является документом, который Заявитель обязан представить самостоятельно.

– органом опеки и попечительства за пределами муниципального образования город Мурманск Заявитель должен получить самостоятельно в органе опеки и попечительства по месту вынесения решения и предоставить в Отдел.

2.6.3. 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. Перечень оснований для отказа в приёме Заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в приёме Заявления и документов для предоставления государственной услуги является предоставление Заявителем документа, указанного в подпункте 2.6.1.3 настоящего административного регламента, срок действия которого закончен.

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

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

## 2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

## 2.10. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.10.1. 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.

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

2.10.3. 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.

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

2.10.5. 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.

2.10.6. 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.

## 2.11. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

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

2.11.2. В группу количественных показателей доступности входят:

– процент Заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета и Отдела;

– процент Заявителей, ожидающих в очереди на приём к муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги, при подаче Заявления и документов и получении результата предоставления государственной услуги не более 15 минут;

– количество взаимодействий Заявителя с муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, при предоставлении государственной услуги.

2.11.3. В число качественных показателей доступности входят:

– процент достоверности информации о предоставлении государственной услуги;

– количество каналов получения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

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

- процент случаев предоставления государственной услуги в установленный срок с момента приёма Заявления и документов;
- процент обоснованных жалоб.

2.11.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- процент Заявителей, удовлетворённых культурой обслуживания;
- процент Заявителей, удовлетворённых качеством результатов труда муниципальных служащих.

2.11.6. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

## 2.12. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

2.12.1. Бланк Заявления и других документов Заявитель может получить в электронном виде на Интернет–портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), региональном Интернет–портале государственных и муниципальных услуг ([www.51.gosuslugi.ru](http://www.51.gosuslugi.ru)).

2.12.2. 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).

2.12.3. 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

#### 3.1. Общие положения

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

- приём Заявления и документов для предоставления государственной услуги;
- постановка Заявителя на учёт граждан Российской Федерации, желающих принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью;
- предоставление Заявителю, состоящему на учёте в Отделе, информации о детях, оставшихся без попечения родителей, подлежащих устройству на воспитание в семью;
- выдача направления Заявителю, состоящему на учёте в Отделе, на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей;
- письменное уведомление Заявителя об отказе в постановке на учёт граждан Российской Федерации, желающих принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью, и (или) предоставлении информации о детях, оставшихся без попечения родителей.

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

#### 3.2. Приём и регистрация Заявления для предоставления государственной услуги

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий по предоставлению государственной услуги, является представление Заявителем в Отдел Заявления согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2.2. При обращении Заявителя в Отдел муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги:

- устанавливает личность Заявителя путём проверки документа, удостоверяющего его личность;
- в течение одного дня регистрирует Заявление в журнале входящей корреспонденции;
- проверяет наличие предоставленных Заявителем документов, сличает предоставленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, заверяет их своей подписью, в случае если Заявителем предоставлены только оригиналы документов, самостоятельно изготавливает их копии, оригиналы документов возвращает Заявителю;
- оформляет расписку о приеме документов согласно приложению № 11 к настоящему административному регламенту в двух экземплярах, один из которых передаёт Заявителю, а второй приобщает к предоставленным Заявителем документам.

### 3.3. Постановка Заявителя на учёт граждан Российской Федерации, желающих принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью

На основании Заявления согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение трех дней со дня получения указанных документов вносит сведения о гражданине, желающем принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в свою семью:

- в журнал учёта кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приёмные родители, граждан Российской Федерации, согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту;

- в государственный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей (в электронном виде с использованием прикладного программного обеспечения государственного банка данных о детях).

### 3.4. Предоставление Заявителю, состоящему на учёте в Отделе, информации о детях, оставшихся без попечения родителей, подлежащих устройству на воспитание в семью

При личном обращении Заявителя, состоящем на учёте в Отделе, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, предоставляет ему сведения о ребенке (детях), соответствующих пожеланиям Заявителя и находящихся на учёте в Отделе, после чего Заявитель заполняет заявление об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем(их) устройству в семью граждан, по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

Сведения о ребенке, оставшемся без попечения родителей, на посещение которого уже выдано направление одному гражданину (или в случае, если гражданин дал согласие на устройство ребенка в свою семью), не могут быть одновременно сообщены другому гражданину.

В случае, если несколько граждан указали одинаковую информацию о детях, которых желали бы принять на воспитание в свои семьи, приоритет в получении соответствующей конфиденциальной информации о детях, оставшихся без попечения родителей, а также в получении направления на посещение выбранного ребенка имеет гражданин, сведения о котором зарегистрированы ранее, чем сведения о других гражданах.

В случае, если в Отделе отсутствуют сведения о ребенке, соответствующем пожеланиям Заявителя, Заявитель вправе подать заявление в письменной форме с просьбой о дальнейшем поиске ребенка, соответствующего его пожеланиям.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, не реже одного раза в месяц уведомляет Заявителя,

состоящего на учёте в Отделе, о поступлении в Отдел сведений о детях, соответствующих пожеланиям Заявителя, или об отсутствии таких сведений.

### 3.5. Выдача направления Заявителю, состоящему на учёте в Отделе, на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей

В случае согласия Заявителя посетить ребенка, со сведениями о котором он ознакомлен, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги:

- подготавливает направление на посещение ребенка согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту;
- подписывает его у начальника Отдела;
- регистрирует направление в журнале учета выдачи направлений кандидатам в усыновители, опекуны (попечители), гражданам Российской Федерации по форме согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту;
- выдает лично Заявителю направление на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей.

Заявитель ставит отметку о получении им направления на посещение ребенка в журнале учета выдачи направлений (подпись).

На посещение каждого ребенка выдается отдельное направление. Если гражданин изъявил желание принять на воспитание в свою семью более одного ребенка и оформил заявление с просьбой выдать направление на посещение нескольких детей, являющихся братьями (сестрами) и находящимися в одной организации, Отделом выдается одно направление на посещение всех указанных детей.

Количество детей, направления на посещение которых одновременно выдаются Заявителю, не может превышать количества детей, указанных в Заявлении согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

Направление на посещение ребенка действительно в течение 10 рабочих дней с даты его выдачи. Продление срока действия направления на посещение ребенка при наличии оснований, препятствующих гражданину посетить ребенка в установленный срок (болезнь, служебная командировка, введение ограничительных мероприятий (карантина) в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и иные причины), и письменного заявления гражданина не может превышать 10 рабочих дней.

В день поступления в Отдел письменного заявления гражданина с просьбой о продлении направления на посещение ребенка с указанием оснований, препятствующих гражданину посетить ребенка в установленный срок, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги:

- подготавливает отдельный документ о продлении направления на посещение ребёнка, оставшегося без попечения родителей, согласно приложению № 10 к настоящему административному регламенту;

- подписывает его у начальника Отдела;
- регистрирует документ о продлении направления на посещение ребёнка, оставшегося без попечения родителей, в журнале учета выдачи направлений кандидатам в усыновители, опекуны (попечители), гражданам Российской Федерации по форме согласно приложению № 10 к настоящему административному регламенту;
- выдает лично Заявителю документ о продлении направления на посещение ребёнка, оставшегося без попечения родителей.

В случае отказа гражданина от приема на воспитание в свою семью ребенка, которого он посетил, гражданину при его согласии выдается направление на другого выбранного им ребенка.

### 3.6. Письменное уведомление Заявителя об отказе в постановке на учёт граждан Российской Федерации, желающих принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью, и (или) об отказе в предоставлении информации о детях, оставшихся без попечения родителей, подлежащих устройству на воспитание в семью

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект письменного уведомления об отказе в постановке на учёт граждан Российской Федерации, желающих принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью, и (или) в предоставлении информации о детях, оставшихся без попечения родителей, согласно приложению № 9 к настоящему административному регламенту и после подписания его начальником Отдела вручает или направляет Заявителю простым почтовым отправлением.

Одновременно с письменным уведомлением об отказе в постановке на учёт граждан Российской Федерации, желающих принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью, и (или) в предоставлении информации о детях, оставшихся без попечения родителей, Заявителю возвращаются все документы, представленные им с Заявлением, и разъясняется порядок обжалования решения.

## 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

### 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением 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) затребование с Заявителя 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 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](http://www.citymurmansk.ru));

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

в) регионального портала государственных и муниципальных услуг ([www.51.gosuslugi.ru](http://www.51.gosuslugi.ru)).

5.10. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.5 настоящего 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](mailto: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  
предоставления государственной  
услуги «Учёт граждан Российской  
Федерации, желающих принять ребенка  
(детей) на воспитание в свою семью,  
предоставление гражданам  
информации о детях, оставшихся без  
попечения родителей, состоящих на  
учёте в органе опеки и попечительства,  
оказание содействия гражданам в  
подборе ребенка, оставшегося без  
попечения родителей, для передачи его  
на воспитание в семью граждан»

Отдел опеки и попечительства

(наименование органа государственной власти)  
комитета по образованию

администрации города Мурманска

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (отчество – при наличии) гражданина(-ан))

### ЗАЯВЛЕНИЕ

гражданина(-ан) о желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью и  
с просьбой ознакомить с находящимися на учете сведениями о детях, соответствующими  
его (их) пожеланиям

Я (Мы), \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) одного супруга)

Гражданство \_\_\_\_\_ Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(когда и кем выдан)

и \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) второго супруга – при наличии либо в случае обращения обоих супругов)

Гражданство \_\_\_\_\_ Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(когда и кем выдан)

Прошу(сим) оказать содействие в подборе \_\_\_\_\_ ребенка/детей \* (ненужное зачеркнуть) для  
(количество детей)

оформления усыновления (удочерения)/опеки (попечительства) (нужное подчеркнуть), ознакомить со сведениями о детях, состоящих на учете в органе опеки и попечительства, федеральном/региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей (ненужное зачеркнуть), в соответствии с пожеланиями, указанными в анкете гражданина.

Предоставленную конфиденциальную информацию, содержащуюся в анкете(-ах) ребенка (детей), оставшегося(-ихся) без попечения родителей, обязуюсь(-емся) использовать только в целях решения вопроса о передаче ребенка (детей) на воспитание в мою (нашу) семью.

\* Количество детей, в подборе которых гражданин просит оказать содействие, не может превышать количества детей, которых гражданин имеет возможность принять на воспитание в свою семью в соответствии с заключением органа опеки и попечительства (компетентного органа иностранного государства).

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись(-и))

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Учёт граждан Российской  
Федерации, желающих принять ребенка  
(детей) на воспитание в свою семью,  
предоставление гражданам  
информации о детях, оставшихся без  
попечения родителей, состоящих на  
учёте в органе опеки и попечительства,  
оказание содействия гражданам в  
подборе ребенка, оставшегося без  
попечения родителей, для передачи его  
на воспитание в семью граждан»

АНКЕТА

гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью

Раздел 1 (заполняется гражданином)<sup>1</sup>

Сведения о гражданине (на дату заполнения)

Пол \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))  
Дата рождения \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год рождения)

Место рождения \_\_\_\_\_  
(республика, край, область, населенный пункт)

Гражданство \_\_\_\_\_

Семейное положение \_\_\_\_\_

Адрес (по месту постоянной регистрации) \_\_\_\_\_  
(с указанием почтового индекса)

Адрес (по месту жительства) \_\_\_\_\_  
(с указанием почтового индекса)

Номер контактного телефона (факса) \_\_\_\_\_  
(с указанием междугородного кода)

Адрес электронной почты при наличии \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
(вид документа)

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

Заключение о возможности быть усыновителем или опекуном (попечителем) (заклучение об условиях жизни и возможности быть усыновителем – для граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами территории Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства) подготовлено: \_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_ (наименование органа) \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ ;  
количество детей, которых гражданин желал бы принять в свою семью \_\_\_\_\_

Информация о ребенке (детях), которого(-ых) гражданин желал бы принять в семью<sup>2</sup>

Пол \_\_\_\_\_ Возраст от \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ лет  
 Состояние здоровья \_\_\_\_\_  
 Внешность: цвет глаз \_\_\_\_\_ цвет волос \_\_\_\_\_  
 Иные пожелания \_\_\_\_\_  
 Регионы<sup>3</sup>, из которых гражданин желал бы принять ребенка на воспитание в свою семью:  
 \_\_\_\_\_  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ подпись гражданина

Раздел 2 (заполняется соответствующим оператором государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, в региональном и федеральном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, соответственно)<sup>4</sup>

\_\_\_\_\_ (номер анкеты)<sup>5</sup>  
 Дата постановки на учет \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (число, месяц, год)  
 Фамилия сотрудника федерального (регионального) банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, документировавшего информацию о гражданине

Информация о направлениях в организации для детей-сирот, выдаваемых гражданину для посещения выбранного им ребенка, и принятом им решении

Номер анкеты ребенка в государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей

Дата выдачи направления \_\_\_\_\_

Отметка о решении принять ребенка в семью или об отказе от такого решения с указанием причин отказа \_\_\_\_\_

Информация о прекращении учета сведений о гражданине

Реквизиты документа о вынесении решения о передаче ребенка на воспитание в семью (решение суда, акт органа опеки и попечительства, договор о создании приемной семьи, патронатной семьи)

\_\_\_\_\_ (наименование органа, вынесшего решение, органа, от имени которого заключен договор)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (дата вынесения решения)

Причина прекращения учета сведений о гражданине \_\_\_\_\_

Дата прекращения учета: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

<sup>1</sup> Сведения о гражданине личного характера должны соответствовать документу, удостоверяющему личность;

<sup>2</sup> В случае подачи заявления о желании усыновить нескольких детей подраздел заполняется в количестве, равном количеству детей, которых гражданин может принять в семью, отдельно на каждого ребенка;

<sup>3</sup> При обращении гражданина к региональному оператору вместо наименования регионов указываются наименования муниципальных образований;

<sup>4</sup> Заполняется только в электронном виде;

<sup>5</sup> Анкеты граждан, состоящих в браке, имеют один номер.

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Учёт граждан Российской  
Федерации, желающих принять ребенка  
(детей) на воспитание в свою семью,  
предоставление гражданам  
информации о детях, оставшихся без  
попечения родителей, состоящих на  
учёте в органе опеки и попечительства,  
оказание содействия гражданам в  
подборе ребенка, оставшегося без  
попечения родителей, для передачи его  
на воспитание в семью граждан»

Показатели доступности и качества предоставления  
государственной услуги

№ п.п.	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя
<b>Показатели доступности предоставляемой услуги</b>		
1.	Процент заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета	95%
2.	Процент Заявителей, ожидающих в очереди при подаче Заявления и получении результата предоставления государственной услуги не более 15 минут	100%
3.	Количество взаимодействий Заявителя с муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, при предоставлении государственной услуги - не более 2	100%
<b>Показатели качества предоставляемой услуги</b>		
4.	Процент достоверности информации о предоставлении государственной услуги	100%
5.	Количество каналов получения информации по вопросам предоставления государственной услуги	4
6.	Процент случаев предоставления государственной услуги в установленный срок с момента приема Заявления и документов	100%
7.	Процент обоснованных жалоб	0%
8.	Процент Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания	100%
9.	Процент Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих Комитета	100%

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Учёт граждан Российской  
Федерации, желающих принять ребенка  
(детей) на воспитание в свою семью,  
предоставление гражданам  
информации о детях, оставшихся без  
попечения родителей, состоящих на  
учёте в органе опеки и попечительства,  
оказание содействия гражданам в  
подборе ребенка, оставшегося без  
попечения родителей, для передачи его  
на воспитание в семью граждан»

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





**Приложение № 6**  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Учёт граждан Российской  
Федерации, желающих принять ребенка  
(детей) на воспитание в свою семью,  
предоставление гражданам  
информации о детях, оставшихся без  
попечения родителей, состоящих на  
учёте в органе опеки и попечительства,  
оказание содействия гражданам в  
подборе ребенка, оставшегося без  
попечения родителей, для передачи его  
на воспитание в семью граждан»

Отдел опеки и попечительства

(наименование органа государственной власти)

комитета по образованию

администрации города Мурманска

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (отчество – при наличии) гражданина(-ан))

### ЗАЯВЛЕНИЕ

об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем(их) устройству  
в семью граждан

Я (Мы), \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. (отчество – при наличии))

ознакомлен(ы) с предложенными мне (нам) сведениями о \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (отчество – при наличии, дата рождения ребенка/детей))

для оформления усыновления (удочерения)/опеки (попечительства) (нужное подчеркнуть).

Прошу(сим) выдать направление для посещения \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. (отчество – при наличии) ребенка)

Предложенные сведения о ребенке не отвечают моим (нашим) пожеланиям, прошу(сим)  
продолжить подбор ребенка.

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись(-и))

Перевод предложенных сведений о детях, оставшихся без попечения родителей, а также текста  
заявления об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем(их) устройству в семью  
граждан, с русского на \_\_\_\_\_ язык осуществлен переводчиком \*:

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\*Заполняется в случае ознакомления иностранных граждан со сведениями о ребенке (детях), подлежащем(их) устройству в семью граждан.

**Приложение № 7**  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Учёт граждан Российской  
Федерации, желающих принять ребенка  
(детей) на воспитание в свою семью,  
предоставление гражданам  
информации о детях, оставшихся без  
попечения родителей, состоящих на  
учёте в органе опеки и попечительства,  
оказание содействия гражданам в  
подборе ребенка, оставшегося без  
попечения родителей, для передачи его  
на воспитание в семью граждан»

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 \_\_\_\_\_

Директору (главному врачу)

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

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (отчество – при наличии) руководителя организации)

### НАПРАВЛЕНИЕ

на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей

Выдано \_\_\_\_\_ ,  
(Ф.И.О. (отчество – при наличии) граждан)  
кандидатам в \_\_\_\_\_ ,  
(в зависимости от формы семейного устройства)  
гражданам \_\_\_\_\_ на посещение ребенка  
(наименование государства, гражданами которого являются кандидаты)

\_\_\_\_\_ для  
(Ф.И.О. (отчество – при наличии), год рождения ребенка)  
оформления усыновления (удочерения) или опеки (попечительства) (нужное подчеркнуть).

\_\_\_\_\_  
(руководитель органа,  
выдавшего направление)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (отчество – при наличии))

М.П.

Сведения о принятом решении \_\_\_\_\_ .  
(согласие/отказ (с указанием причин))

Дата \_\_\_\_\_  
(подписи кандидатов в усыновители)

Примечание. Направление выдается при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и действительно в течение десяти рабочих дней.

Приложение № 8  
к административному регламенту предоставления  
государственной услуги «Учёт граждан Российской Федерации,  
желающих принять ребенка (детей) на воспитание в свою  
семью, предоставление гражданам информации о детях,  
оставшихся без попечения родителей, состоящих на учёте в  
органе опеки и попечительства, оказание содействия гражданам  
в подборе ребенка, оставшегося без попечения родителей, для  
передачи его на воспитание в семью граждан»

Журнал

учета выдачи направлений кандидатам в усыновители, опекуны (попечители), гражданам Российской Федерации

№ п/п	Дата выдачи направления	Ф.И.О. гражданина (-ан)	Форма устройства	Фамилия И.О. ребенка, дата рождения	Подпись гражданина (граждан), получившего (-их) направление	Выдача продления направления		
						№ п/п /1	Дата выдачи продления	Подпись гражданина (-ан) о получении продления

\_\_\_\_\_

**Приложение № 9**  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Учёт граждан Российской  
Федерации, желающих принять ребенка  
(детей) на воспитание в свою семью,  
предоставление гражданам  
информации о детях, оставшихся без  
попечения родителей, состоящих на  
учёте в органе опеки и попечительства,  
оказание содействия гражданам в  
подборе ребенка, оставшегося без  
попечения родителей, для передачи его  
на воспитание в семью граждан»

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 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., почтовый адрес Заявителя)

*Об отказе в постановке на учёт  
(в предоставлении информации о детях,  
оставшихся без попечения родителей)*

**Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!**

Ваше заявление по вопросу постановки на учёт в качестве кандидата в усыновители (опекуны (попечители), приёмные родители; в предоставлении информации о детях, оставшихся без попечения родителей) рассмотрено.

Сообщаем, что по итогам рассмотрения представленных документов отделом опеки и попечительства, исполняющим функции по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних, проживающих в городе Мурманске, принято решение об отказе в постановке Вас на учёт в качестве кандидата в усыновители (опекуны (попечители), приёмные родители; предоставлении информации о детях, оставшихся без попечения родителей по следующим причинам: \_\_\_\_\_.

**Начальник отдела** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись расшифровка подписи

Ф.И.О. исполнителя, номер телефона

\_\_\_\_\_

**Приложение № 10**  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Учёт граждан Российской  
Федерации, желающих принять ребенка  
(детей) на воспитание в свою семью,  
предоставление гражданам  
информации о детях, оставшихся без  
попечения родителей, состоящих на  
учёте в органе опеки и попечительства,  
оказание содействия гражданам в  
подборе ребенка, оставшегося без  
попечения родителей, для передачи его  
на воспитание в семью граждан»

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 \_\_\_\_\_

Директору (главному врачу)

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

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (отчество при наличии) руководителя  
организации)

**Продление направления на посещение ребёнка**

В связи с \_\_\_\_\_

(указывается причина, по которой гражданин не смог посетить ребёнка в установленный срок)  
срок действия направления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданного гражданам  
(гражданину) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (отчество – при наличии) граждан)  
на посещение \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (отчество – при наличии) ребёнка)  
продлевается на \_\_\_\_\_ дней по \_\_\_\_\_ включительно.

**Начальник отдела** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись расшифровка подписи

Ф.И.О. исполнителя, номер телефона

\_\_\_\_\_

**Приложение № 11**  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Учёт граждан Российской  
Федерации, желающих принять ребенка  
(детей) на воспитание в свою семью,  
предоставление гражданам  
информации о детях, оставшихся без  
попечения родителей, состоящих на  
учёте в органе опеки и попечительства,  
оказание содействия гражданам в  
подборе ребенка, оставшегося без  
попечения родителей, для передачи его  
на воспитание в семью граждан»

**Расписка в получении документов**

В соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги «Учёт граждан Российской Федерации, желающих принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью, предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, состоящих на учёте в органе опеки и попечительства, оказание содействия гражданам в подборе ребенка, оставшегося без попечения родителей, для передачи его на воспитание в семью граждан» 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 муниципального служащего, принявшего документы)

\_\_\_\_\_.

(дата)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_