

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.07.2018

№ 2131

**О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 28.06.2012 № 1422 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Временная передача детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации» (в ред. постановлений от 26.09.2012 № 2332, от 29.12.2012 № 3213, от 27.05.2013 № 1234, от 05.09.2013 № 2299, от 03.12.2013 № 3529, от 14.02.2014 № 379, от 06.05.2014 № 1300, от 10.02.2015 № 342, от 04.04.2016 № 850, от 02.06.2017 № 1688)**

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», постановлениями Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 № 1716 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации по вопросам устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью», от 19.05.2009 № 432 «О временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.06.2009 № 212 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 19.05.2009 № 432», 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», 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. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 28.06.2012 № 1422 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Временная передача детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации» (в ред. постановлений от 26.09.2012 № 2332, от 29.12.2012 № 3213, от 27.05.2013 № 1234, от 05.09.2013 № 2299, от 03.12.2013 № 3529, от 14.02.2014 № 379, от 06.05.2014 № 1300, от 10.02.2015 № 342, от 04.04.2016 № 850, от 02.06.2017 № 1688) следующие изменения:

1.1. В абзаце втором пункта 1.3.10 слово «их» заменить словом «из».

1.2. Пункт 2.2.2 изложить в следующей редакции:

«2.2.2. При предоставлении государственной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с Министерством внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД) в части:

- подтверждения сведений об отсутствии у Заявителя обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвёртом пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации (далее – сведения об отсутствии судимости);

- подтверждения сведений о гражданах, зарегистрированных по месту жительства Заявителя.».

1.3. В абзаце третьем пункта 2.3 слово «выдаче» заменить словами «в выдаче».

1.4. Абзац первый пункта 2.4.1 изложить в следующей редакции:

«2.4.1. В случае если жилое помещение, в котором будет временно находиться ребенок (дети), является местом жительства Заявителя, срок предоставления государственной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления в Отдел подтверждения сведений об отсутствии у Заявителя обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвёртом пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации.

Срок предоставления государственной услуги, указанный в первом абзаце пункта 2.4.1 настоящего Регламента, может быть продлён, но не более чем на семь дней, до получения Отделом следующих документов:

- акта обследования условий жизни Заявителя по месту его пребывания, в случае если жилое помещение, в котором будет временно находиться ребенок (дети), не является местом жительства Заявителя;

- документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, в случае выявления обстоятельств, указанных в подпункте 3.4.2.4 настоящего Регламента.».

1.5. Сноска 12 изложить в следующей редакции:

«Вечерний Мурманск», № 77, 08.05.2018, с. 5-16<sup>12</sup>.».

1.6. Раздел 2.6 изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.7. Пункт 2.11 изложить в следующей редакции:

«2.11. 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.».

1.8. Раздел 3 изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.9. Приложение № 1 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

1.10. Приложение № 4 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

1.11. Приложение № 5 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 5 к настоящему постановлению.

1.12. В приложении № 8 к административному регламенту слова «Об отказе в предоставлении государственной услуги» заменить словами «Об отказе в выдаче заключения».

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

3. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Хабаров В.А.) опубликовать настоящее постановление с приложениями.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

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

**Глава администрации  
города Мурманска**

**А.И. Сысоев**

**Приложение № 1**  
к постановлению администрации  
города Мурманска  
от 12.07.2018 № 2131

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

2.6.1. Для получения государственной услуги Заявитель подаёт в Отдел заявление по форме, утверждаемой Министерством образования и науки Российской Федерации, согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту (далее – Заявление).

Кроме того, для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1.1. Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность Заявителя.

2.6.1.2. Справка лечебно-профилактической медицинской организации об отсутствии у Заявителя инфекционных заболеваний в открытой форме или психических заболеваний, наркомании, токсикомании, алкоголизма либо заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приёмную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оформленные в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации.

2.6.2. В случае если при проведении обследования условий жизни Заявителя выявлены обстоятельства, указанные в подпункте 3.4.2.4 настоящего Регламента, Отдел вправе дополнительно в письменной форме запросить у Заявителя следующие документы:

а) копии документов, подтверждающих право пользования или право собственности Заявителя на жилое помещение, в котором будет временно находиться ребенок.

б) справку лечебно-профилактической медицинской организации об отсутствии у совместно проживающих с Заявителем членов его семьи инфекционных заболеваний в открытой форме, психических расстройств и расстройств поведения до прекращения диспансерного наблюдения.

Вместо справки члены семьи Заявителя могут представить медицинское заключение по форме № 164/у-96, выданное лечебно-профилактической медицинской организацией. Указанные документы принимаются Отделом в течение 6 месяцев с даты их выдачи.

2.6.3. Заявление, а также документы, указанные в пунктах 2.6.1.1 - 2.6.1.2 настоящего 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, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2, 2.6.2 настоящего Регламента, возложена на Заявителя.

Документы, указанные в подпункте 2.6.1.2, подпункте «б» пункта 2.6.2, принимаются Отделом в течение шести месяцев с даты их выдачи.

В случае если Заявителем не были представлены копии документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, изготавливает их самостоятельно (при наличии представленных Заявителем оригиналов этих документов).

2.6.4. Подтверждение сведений, указанных Заявителем в Заявлении об отсутствии у него судимости, а также о гражданах, зарегистрированных по месту его жительства, Отдел запрашивает путём направления межведомственных запросов в МВД.

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

2.6.5. 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».

---

Приложение № 2  
к постановлению администрации  
города Мурманска  
от 12.07.2018 № 2131

### 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 Заявителя и его семьи и составление акта обследования условий жизни Заявителя (далее – Акт) или направление (выдача на руки Заявителю) запроса об оформлении Акта в орган опеки и попечительства по месту пребывания Заявителя;
- принятие решения о выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью Заявителя (далее – Заключение) или об отказе в выдаче Заключения;
- выдача (направление) Заключения или письменного уведомления об отказе в выдаче Заключения (далее – Уведомление).

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 Регламенту и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя,

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

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

- устанавливает личность Заявителя путём проверки документа, удостоверяющего его личность;
- проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;

– проверяет правильность заполнения Заявления и соответствие изложенных в нём сведений представленным документам, при отсутствии у Заявителя заполненного Заявления или при неправильном его заполнении при необходимости оказывает помощь в заполнении Заявления;

– по результатам проверки Заявления и прилагаемых к нему документов:

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

2) оформляет расписку о приёме документов согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту в двух экземплярах, один из которых передаёт Заявителю, а второй приобщает к представленным Заявителем документам.

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

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 Заявителя 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 Заявителю;

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

При наличии оснований для отказа в приёме Заявления и документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего 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) Заявителю.

В случае отсутствия оснований для отказа в приёме Заявления и документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего 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 Заявителю;

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

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

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 Регламенту, подписывает и регистрирует её;
- один экземпляр расписки направляет Заявителю 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 Заявителя.

### 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 Заявителя.

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.

3.3.3. В случае, указанном в подпункте 3.4.2.4 настоящего Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за приём Заявлений и документов в электронной форме, в течение двух рабочих дней со дня проведения обследования условий жизни Заявителя и его семьи подготавливает межведомственный запрос о подтверждении сведений о гражданах, зарегистрированных по месту жительства Заявителя, в МВД.

3.3.4. 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.

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

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

В случае, указанном в пункте 3.3.3, максимальный срок исполнения административной процедуры составляет два рабочих дня со дня проведения обследования условий жизни Заявителя и его семьи.

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 Заявителя и его семьи  
и составление Акта или направление (выдача на руки Заявителю)  
запроса об оформлении Акта в орган опеки и попечительства по месту  
пребывания Заявителя**

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

3.4.2. В случае если жилое помещение, в котором будет временно находиться ребёнок (дети), является местом жительства Заявителя:

3.4.2.1. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение трёх рабочих дней после получения ответов на межведомственные запросы проводит обследование условий жизни Заявителя и его семьи в целях оценки жилищно-бытовых условий Заявителя, отношений, сложившихся между членами семьи Заявителя.

3.4.2.2. В случае направления Заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, 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 Заявителя.

3.4.2.3. По результатам обследования условий жизни Заявителя муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение трёх рабочих дней со дня проведения обследования оформляет в двух экземплярах Акт по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту, подписывает его и передаёт на утверждение начальнику Отдела.

3.4.2.4. В случае если при проведении обследования условий жизни Заявителя выявлены обстоятельства, которые создают или могут создать угрозу жизни и здоровью ребенка, его физическому и нравственному развитию либо нарушают или могут нарушать его права и охраняемые законом интересы, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет следующие действия:

– готовит письменный запрос и направляет его Заявителю о предоставлении в трёхдневный срок с даты получения запроса:

а) копий документов, подтверждающих право пользования или право собственности Заявителя на жилое помещение, в котором будет временно находиться ребенок;

б) справок лечебно-профилактического учреждения об отсутствии у совместно проживающих с Заявителем членов его семьи инфекционных заболеваний в открытой форме, психических расстройств и расстройств поведения до прекращения диспансерного наблюдения или медицинских заключений по форме 164/у-96, выданных лечебно-профилактическим учреждением (указанные документы принимаются Отделом в течение шести месяцев с даты их выдачи);

– организует направление межведомственного запроса в соответствии с пунктом 3.3.3 настоящего Регламента.

После получения от Заявителя документов, указанных в подпунктах «а» и «б» подпункта 3.4.2.4 настоящего Регламента, и ответа МВД на межведомственный запрос муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, приобщает их к заявлению Заявителя, далее осуществляет административные действия в соответствии с настоящим Регламентом.

3.4.2.5. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение трёх рабочих дней со дня утверждения Акта направляет (вручает) один экземпляр Акта Заявителю, второй экземпляр приобщает к документам, представленным Заявителем.

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

3.4.3. В случае если жилое помещение, в котором будет временно находиться ребёнок (дети), не является местом жительства Заявителя:

3.4.3.1. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет в орган опеки и попечительства по месту пребывания Заявителя или выдаёт на руки Заявителю запрос об оформлении Акта по месту его пребывания.

3.4.3.2. Акт обследования условий жизни Заявителя по месту пребывания оформляется в трёх экземплярах, один из которых направляется Заявителю не позднее трёх рабочих дней с даты подписания, второй передается в Отдел или выдается на руки Заявителю для передачи в Отдел, третий хранится в органе опеки и попечительства по месту пребывания Заявителя.

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

### 3.5. Принятие решения о выдаче Заключения или об отказе в выдаче Заключения

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание процедуры утверждения начальником Отдела Акта или получение Акта, утверждённого руководителем органа опеки и попечительства по месту пребывания Заявителя.

3.5.2. На основании указанных в заявлении сведений, ответов на межведомственные запросы, документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, и Акта Отдел принимает решение о выдаче Заключения или об отказе в выдаче Заключения.

3.5.3. В случае принятия Отделом решения о выдаче Заключения муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, оформляет принятое Отделом решение в виде Заключения согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту в двух экземплярах и передаёт на подпись начальнику Отдела.

3.5.3.1. Начальник Отдела в течение одного дня рассматривает и подписывает Заключение и передаёт его муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.5.3.2. 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.

3.5.4. В случае принятия Отделом решения об отказе в выдаче Заключения муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в день принятия решения готовит два экземпляра проекта Уведомления согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту, передаёт оба экземпляра проекта Уведомления на подпись начальнику Отдела.

3.5.4.1. Начальник Отдела в день получения от муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги, рассматривает проект Уведомления, подписывает два экземпляра Уведомления и передаёт муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.5.4.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, после получения от начальника Отдела подписанных экземпляров Уведомления в течение одного рабочего дня регистрирует Уведомление в журнале исходящих документов, один экземпляр Уведомления подшивается в папку исходящих документов, второй экземпляр Уведомления

предаёт муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги, для направления или выдачи Заявителю.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет два рабочих дня со дня утверждения начальником Отдела Акта или получения Акта, утверждённого руководителем органа опеки и попечительства по месту пребывания Заявителя.

### 3.6. Выдача (направление) Заявителю Заключения или Уведомления

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

3.6.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в день получения Заключения или Уведомления от муниципального служащего Комитета, ответственного за делопроизводство, выдаёт или направляет Заявителю второй экземпляр Заключения или Уведомления простым почтовым отправлением через муниципального служащего, ответственного за делопроизводство.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет два рабочих дня со дня окончания процедуры регистрации Заключения или Уведомления.

Приложение № 3  
к постановлению администрации  
города Мурманска  
от 12.07.2018 № 2131

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Временная передача детей,  
находящихся в организациях для детей-  
сирот и детей, оставшихся без  
попечения родителей, в семьи граждан,  
постоянно проживающих на  
территории Российской Федерации»

Начальнику отдела опеки и попечительства  
комитета по образованию администрации  
города Мурманска  
от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Заявление

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

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

(когда и кем выдан)

Адрес (по месту регистрации) \_\_\_\_\_

Адрес (по месту пребывания) \_\_\_\_\_

прошу выдать мне заключение о возможности временной передачи в семью  
ребенка (детей) \_\_\_\_\_

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

Жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют  
мне временно взять ребенка (детей) в свою семью.

Дополнительно сообщаю следующее:

1. Я не отношусь к числу лиц, имеющих или имевших судимость,  
подвергающихся или подвергавшихся уголовному преследованию за  
преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства  
личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против  
семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной  
нравственности, а также против общественной безопасности, мира и

безопасности человечества, а также имеющих неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления.

2. Сведения о гражданах, зарегистрированных по месту моего жительства:

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

с какого времени проживает на данной жилой площади)

3. \_\_\_\_\_

(указывается наличие у гражданина необходимых

знаний и навыков в воспитании детей, в том числе информация о наличии документов об образовании, о профессиональной

деятельности, о прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны или попечители и т.д.)

Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

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

\_\_\_\_\_

(дата)

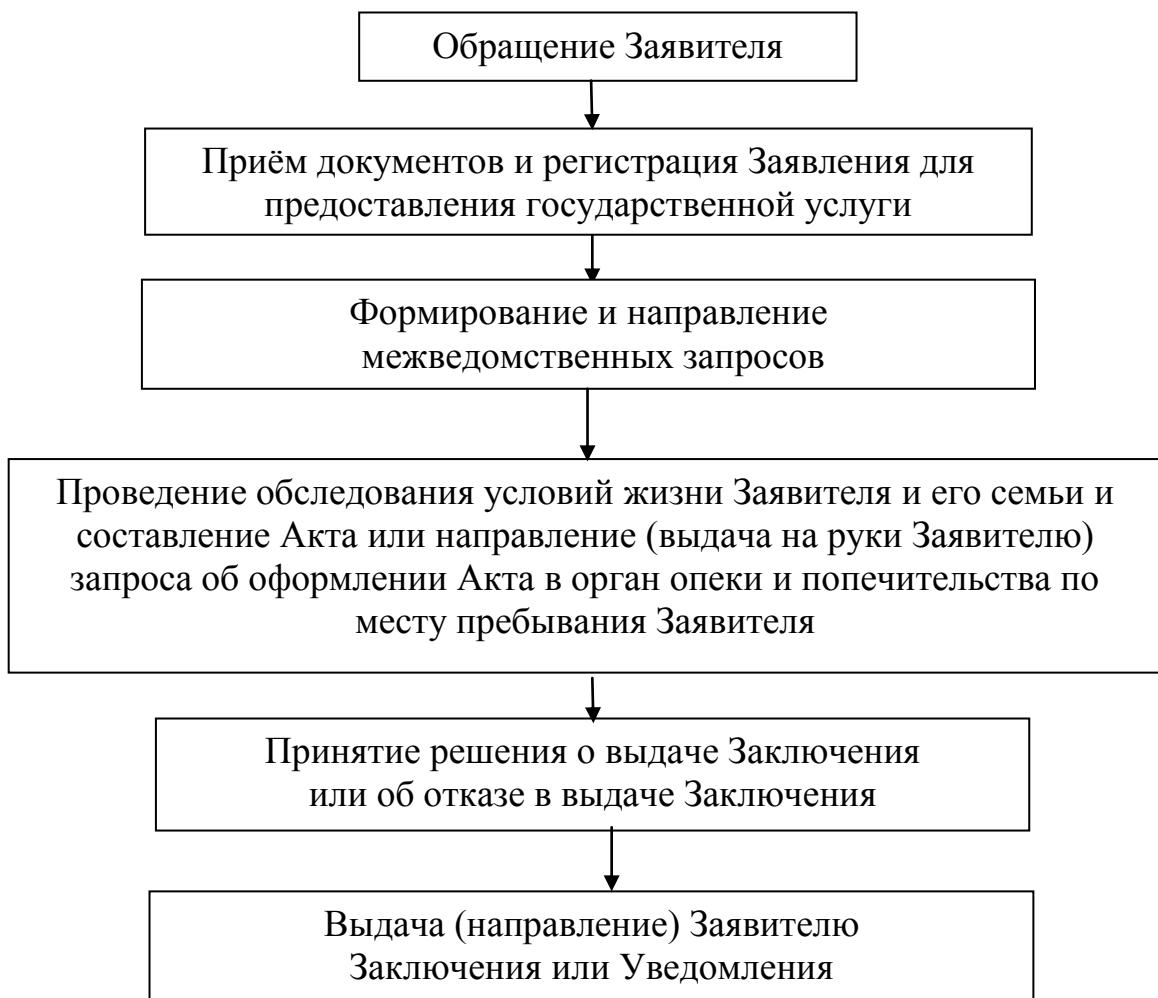
\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение № 4  
к постановлению администрации  
города Мурманска  
от 12.07.2018 № 2131

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Временная передача детей,  
находящихся в организациях для детей-  
сирот и детей, оставшихся без  
попечения родителей, в семьи граждан,  
постоянно проживающих на  
территории Российской Федерации»

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



Приложение № 5  
к постановлению администрации  
города Мурманска  
от 12.07.2018 № 2131

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Временная передача детей,  
находящихся в организациях для детей-  
сирот и детей, оставшихся без  
попечения родителей, в семьи граждан,  
постоянно проживающих на  
территории Российской Федерации»

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 стенах 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	100%

	установленный срок с момента приема документов	
3.	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания при предоставлении государственной услуги	100%
4.	% Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих при предоставлении государственной услуги	100%

---