



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.03.2018

№ 817

**О внесении изменений в постановление администрации города Мурманска от 01.08.2012 № 1787 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача заключения о возможности быть усыновителем» (в ред. постановлений от 29.12.2012 № 3208, от 27.05.2013 № 1235, от 04.09.2013 № 2278, от 21.11.2013 № 3329, от 14.02.2014 № 382, от 27.05.2014 № 1580, от 13.11.2014 № 3715, от 25.03.2015 № 792, от 17.06.2015 № 1614, от 07.04.2016 № 893, от 12.04.2017 № 1037)**

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 семьи», от 29.03.2000 № 275 «Об утверждении правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществлении контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства», Законом Мурманской области от 13.12.2007 № 927-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних», постановлениями 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 постановление администрации города Мурманска от 01.08.2012 № 1787 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача заключения о возможности быть усыновителем» (в ред. постановлений от 29.12.2012 № 3208, от 27.05.2013 № 1235, от 04.09.2013 № 2278, от 21.11.2013 № 3329, от 14.02.2014 № 382, от 27.05.2014 № 1580, от 13.11.2014 № 3715, от 25.03.2015 № 792, от 17.06.2015 № 1614, от 07.04.2016 № 893, от 12.04.2017 № 1037) следующие изменения:

– в преамбуле постановления в наименовании постановления Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП слово «(функций)» исключить.

2. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 01.08.2012 № 1787 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача заключения о возможности быть усыновителем» (в ред. постановлений от 29.12.2012 № 3208, от 27.05.2013 № 1235, от 04.09.2013 № 2278, от 21.11.2013 № 3329, от 14.02.2014 № 382, от 27.05.2014 № 1580, от 13.11.2014 № 3715, от 25.03.2015 № 792, от 17.06.2015 № 1614, от 07.04.2016 № 893, от 12.04.2017 № 1037) следующие изменения:

2.1. Пункт 2.2.2 изложить в следующей редакции:

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

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

– Пенсионным фондом Российской Федерации (далее – ПФР) в части подтверждения сведений, указанных в заявлении Заявителя, о получаемой пенсии, её виде и размере;

– отделом записи актов гражданского состояния администрации города Мурманска (далее – отдел ЗАГС) в части получения сведений из акта записи о заключении брака (начиная с 01.01.2021).».

2.2. Абзац первый пункта 2.4.1 изложить в следующей редакции:

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

2.3. Пункт 2.6 изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2.4. Пункт 2.12 изложить в следующей редакции:

«2.12. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

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

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

2.6. В пункте 5.10 слово «Регламента» заменить словами «административного регламента».

2.7. В абзаце первом пункта 5.11 слова «ГОБУ «МФЦ МО» заменить словами «Государственное областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – ГОБУ «МФЦ МО»)».

2.8. По всему тексту административного регламента слова «www.51.gosuslugi.ru» заменить словами «www.51gosuslugi.ru».

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

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

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

3. 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.

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

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

6. 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 28.03.2018 № 817

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления  
государственной услуги

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

Кроме того, для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1.1. Копия одного из документов, удостоверяющих личность Заявителей:

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

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

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

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

2.6.1.5. Копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (за исключением близких родственников ребёнка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей)

2.6.1.6. Краткая автобиография Заявителя.

Документы, указанные в подпункте 2.6.1.2 настоящего административного регламента, действительны в течение года со дня выдачи,

документ, указанный в подпункте 2.6.1.3 настоящего административного регламента, действителен в течение шести месяцев со дня выдачи.

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

Обязанность по предоставлению документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, возложена на Заявителя<sup>12</sup>.

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

2.6.3. Подтверждение сведений об отсутствии у Заявителя обстоятельств, указанных в подпунктах 9-11 пункта 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации, сведений о получаемой Заявителем пенсии, её виде и размере (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты), а также сведений о гражданах, зарегистрированных по месту жительства Заявителя, указанных Заявителем в Заявлении, Отдел запрашивает путём направления межведомственных запросов в МВД и ПФР.

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

2.6.4. Запрещается требовать от Заявителя:

– предоставление документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

– предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов или областных учреждений, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного

---

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

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 28.03.2018 № 817

### 3. Административные процедуры

#### 3.1. Общие положения

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

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

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

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

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

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

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

- устанавливает личность Заявителей путём проверки документов, удостоверяющих их личность;
- проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителей;

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

– по результатам проверки Заявления и прилагаемых к нему документов:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) отправляет уведомление о приёме Заявления и документов Заявителям;



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

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

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

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

### 3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

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

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

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

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

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

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

### 3.4. Проведение обследования условий жизни Заявителей и составление Акта

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

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

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

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

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

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

### 3.5. Принятие решения о возможности или невозможности Заявителей быть усыновителями

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

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

3.5.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, оформляет в двух экземплярах принятое Отделом решение в виде заключения о возможности или невозможности Заявителей быть усыновителями (далее – Заключение) по форме, утверждённой приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.02.2015 № 101 «Об утверждении порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей», согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту и передаёт на подпись начальнику Отдела.

В Заключении о невозможности Заявителя быть усыновителем указываются причины отказа.

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

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

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

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

### 3.6. Выдача или направление Заявителю Заключения

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

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

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

---

Приложение № 3  
к постановлению администрации  
города Мурманска  
от 28.03.2018 № 817

Приложение № 1  
к административному регламенту

Начальнику отдела опеки и попечительства  
комитета по образованию администрации  
города Мурманска

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. одного из супругов полностью)

паспорт: \_\_\_\_\_ ,

(серия, номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_ ,

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. второго супруга полностью)

паспорт: \_\_\_\_\_ ,

(серия, номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_ ,

проживающих по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Заявление

Мы (Я) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., даты рождения)

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

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

Дополнительно сообщаем (-аю) следующее:

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

Заявителям, с какого времени проживают на данной жилой площади)

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

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

(вид пенсии)

СНИЛС № \_\_\_\_\_, ежемесячный размер которой составляет  
\_\_\_\_\_.

(указать сумму)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

\_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к постановлению администрации  
города Мурманска  
от 28.03.2018 № 817

Приложение № 3  
к административному регламенту

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



Приложение № 5  
к постановлению администрации  
города Мурманска  
от 28.03.2018 № 817

Приложение № 5  
к административному регламенту

Показатели доступности и качества предоставления  
государственной услуги

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