



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД ОСТРОВНОЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
(Администрация ЗАТО г. Островной)**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02.07.2012

№ 142

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по переданным полномочиям «Предоставление информации, прием документов органом опеки и попечительства от лиц, выразивших желание установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними, принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями), постановлением Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг (функций), осуществляемых по обращениям заявителей» (с изменениями и дополнениями), постановлением администрации ЗАТО г. Островной от 07.04.2011 № 79 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций), осуществляемых по обращениям заявителей» Администрация ЗАТО г. Островной постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по переданным полномочиям «Предоставление информации, прием документов органом опеки и попечительства от лиц, выразивших желание установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними, принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах».

2. Начальнику Отдела образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области Булатовой В.А. обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Сектору организационно-правовой работы Администрации ЗАТО г. Островной (Соловьев Б.В.) обеспечить размещение Административного регламента на Интернет - сайте муниципального образования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации ЗАТО г. Островной Богданову С.Е.

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

Глава Администрации ЗАТО г. Островной

В.М. Роздина

Утвержден постановлением  
Администрации ЗАТО г. Островной  
от 02.07.2012 № 142  
(в редакции от 17.12.2013 № 352,  
от 31.03.2016 № 64,  
от 24.07.2017 № 226,  
от 26.03.2018 № 77)

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

## 1. Общие положения

### 1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок предоставления государственной услуги на предоставление информации, приёма документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определённой категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние).

### 1.2. Описание Заявителей

Заявителями государственной услуги являются лица, желающие установить опеку (попечительство) над малолетними (несовершеннолетними) гражданами, проживающие постоянно или временно на территории ЗАТО г. Островной (далее – Заявитель).

### 1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

1.3.1. Предоставление государственной услуги осуществляет орган опеки и попечительства Отдела образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации ЗАТО г. Островной Мурманской области (далее – орган опеки и попечительства ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной).

Место нахождения: 184640, Мурманская область, г. Островной, ул. Советская, дом 20, помещение 14. Телефон/факс (81558) 5-03-62, e-mail: [opeka\\_deti@zato-ostrov.ru](mailto:opeka_deti@zato-ostrov.ru).

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, Интернет адресах, адресах электронной почты для получения информации о порядке предоставления государственной услуги размещены на информационном стенде органа опеки и попечительства ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, а также на Интернет-портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области» ([www.51gosuslugi.ru](http://www.51gosuslugi.ru)).

1.3.2. Сведения о графике работы специалиста по охране прав детей ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, сообщаются по телефону 5-03-62 и размещены на вывеске в помещении отдела.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляет главный специалист по охране прав детей ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной

### 1.3.4. Информирование осуществляется в виде:

- устного консультирования;

- письменного консультирования.

1.3.5. Информирование осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;

- средств почтовой связи;

- электронной почты;

- средств массовой информации;

- сети интернет, в том числе регионального портала государственных и муниципальных услуг Мурманской области [www.51gosuslugi.ru](http://www.51gosuslugi.ru);

- информационных стендов.

1.3.6. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги (далее – должностное лицо), обязано:

- назвать наименование учреждения, должность, свои фамилию, имя, отчество;

- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.7. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо, осуществляющее приём и консультирование, в пределах своей компетенции даёт ответ самостоятельно.

Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

а) предложить Заявителю изложить суть обращения в письменной форме;

б) назначить другое удобное для Заявителя время для консультации;

в) в двухдневный срок дать консультацию по контактному телефону, указанному Заявителем.

1.3.8. Должностные лица, ответственные за приём и консультирование граждан, обязаны относиться к обратившимся корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.9. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения Заявителя. Должностные лица, ответственные за приём и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.10. Письменный ответ подписывает руководитель учреждения, куда обратился Заявитель, или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, посредством факсимильной связи либо с использованием сети Интернет в зависимости от способа обращения Заявителя за консультацией или способа получения ответа, указанного в письменном обращении Заявителя, в том числе нарочным.

1.3.11. При письменном консультировании должностное лицо, ответственное за приём и консультирование, направляет ответ Заявителю в 10-дневный срок со дня регистрации письменного обращения.

В случае если подготовка ответа требует направления запросов в сторонние организации либо дополнительных консультаций, срок рассмотрения письменных обращений граждан продлевается до 30 дней с письменным уведомлением Заявителя о продлении срока рассмотрения обращения.

1.3.12. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись к должностному лицу органа опеки и попечительства, осуществляющему приём и консультирование по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении.

1.3.13. Должностное лицо ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, ответственное за приём и консультирование граждан, сообщает Заявителю дату и время его обращения в орган опеки и попечительства и номер кабинета, в который следует обратиться.

1.3.14. Должностное лицо, ответственное за приём и консультирование граждан, в обязательном порядке информирует Заявителя, представившего документы для предоставления государственной услуги:

- а) о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- б) об основаниях и условиях предоставления государственной услуги;
- в) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;
- г) о порядке получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;
- д) о порядке обжалований решений, действий или бездействия должностных лиц;
- е) о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе о документах, которые он должен представить самостоятельно, и документах, которые орган местного самоуправления получит в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представит их по собственной инициативе.

1.3.15. Устное консультирование осуществляется непосредственно на приёме у главного специалиста по охране прав детей ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной в приёмные дни и часы.

1.3.16. Консультирование осуществляется также путём оформления информационных стендов. Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а предоставляемая информация структурирована.

1.3.17. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приёма документов, размещаются административные регламенты на предоставление государственных услуг специалистами ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной.

1.3.18. Главный специалист по охране прав детей органа опеки и попечительства ЗАТО г. Островной осуществляет приём заявлений и сбор документов для предоставления государственной услуги в соответствии с графиком работы учреждения.

Время работы: ежедневно с понедельника по четверг с 8.30 до 17.15, перерыв с 13.00 до 14.00, пятница с 8.30 до 17.00. Приём граждан: вторник с 9.00 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.00.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление информации, приём документов органом опеки и попечительства от лиц, выразивших желание установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними, принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

2.2. Наименование муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется органом опеки и попечительства ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной.

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- установление опеки (попечительства) над малолетними (несовершеннолетними) гражданами;

- отказ в установление опеки (попечительства) над малолетними (несовершеннолетними) гражданами.

#### 2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение об установлении (отказе) опеки (попечительства) принимается в 15-дневный срок после обращения Заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.1 Регламента.

2.4.2. Максимальное время ожидания Заявителя в очереди при подаче документов, при получении результата государственной услуги, при обращении за консультацией не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Время приёма заявления и документов для предоставления государственной услуги от гражданина, оценки документов, их полноты, достаточности, определения права на муниципальную услугу не должно превышать 20 минут.

2.4.4. При ответах на телефонные звонки время разговора не более 10 минут на одного Заявителя.

2.4.5. В течение 7 дней со дня предоставления Заявителем документов орган опеки и попечительства производит обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем).

2.4.7. Акт обследования предоставляется органом опеки и попечительства Заявителю в 3-дневный срок со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем).

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

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации<sup>1</sup>;
- [Гражданским Кодексом](#) Российской Федерации<sup>2</sup>
- [Семейным кодексом](#) Российской Федерации<sup>3</sup>
- Федеральным законом [от 21.12.1996 № 159-ФЗ](#) «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»<sup>4</sup>;
- Федеральным законом [от 24.04.2008 № 48-ФЗ](#) «Об опеке и попечительстве»<sup>5</sup>;
- Федеральным законом [от 06.10.2009 № 131-ФЗ](#) «Об общих принципах организации местного самоуправления»<sup>6</sup>;
- постановлением Правительства Российской Федерации [от 18.05.2009 № 423](#) «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»<sup>7</sup>.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги Заявитель представляет в орган опеки и попечительства Администрации ЗАТО г. Островной следующие документы:

- а) заявление с просьбой о назначении его опекуном (приложение № 1);

---

<sup>1</sup> "Российская газета" от 25 декабря 1993 г. N 237

<sup>2</sup> "Российская газета" от 8 декабря 1994 г. N 238-239, 6, 7, 8 февраля 1996 г. N 23, 24, 25, 28 ноября 2001 г. N 233, 22 декабря 2006 г. N 289

<sup>3</sup> "Российская газета" от 27 января 1996 г. N 17

<sup>4</sup> "Российская газета" от 27 декабря 1996 г. N 272

<sup>5</sup> "Российская газета" от 30 апреля 2008 г. N 94

<sup>6</sup> "Российская газета" от 8 октября 2003 г. N 202

<sup>7</sup> "Российская газета" от 27 мая 2009 г. N 94

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

- для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, иной документ, подтверждающий доходы;

- для пенсионеров - копии пенсионного удостоверения, справки из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение;

в) выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающие право пользования жилым помещением, либо право собственности на жилое помещение и копия финансового лицевого счёта с места жительства:

- копия договора социального, коммерческого или служебного найма;

- справка о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информация о жилом помещении (форма 9);

- документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение (копия свидетельства о праве собственности на жилое помещение или выписка из ЕГРП);

- копия финансового лицевого счёта с места жительства;

г) справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

д) заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, выданное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации (приложение № 2 к Регламенту);

е) копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке);

ж) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учётом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на приём ребёнка (детей) в семью;

з) справки о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам, выданные соответствующими уполномоченными органами (выдаются по запросу органа опеки и попечительства на безвозмездной основе);

и) документ о прохождении подготовки гражданина, выразившего желание стать опекуном, в порядке, установленном настоящими Правилами (при наличии);

к) автобиография (приложение 3).

Гражданин, выразивший желание стать опекуном, при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Документы, предусмотренные подпунктами «б» - «г» и «з» пункта настоящего пункта, принимаются органом опеки и попечительства в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный подпунктом «д» - в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

2.6.2. Заявление, а также иные документы, указанные в пункте 2.6.1 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 учреждение с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

2.6.3. Орган опеки и попечительства ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной не вправе требовать от Заявителя предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

2.6.4. Орган опеки и попечительства ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной самостоятельно запрашивает документы (сведения, содержащиеся в них), указанные:

- в абзаце 3 пункта «б» (сведения из Пенсионного фонда Российской Федерации); - в абзацах 3 и 4 подпункта «в»; - в подпунктах «г» и «з» пункта 2.6.1., Регламента в соответствующих органах и организациях, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, если Заявитель не представил их по собственной инициативе.

Документы, указанные в пункте «а», абзаце 2 пункта «б», абзацах 2 и 5 пункта «в», пунктах «е», «ж», «и», «к», Заявитель предоставляет самостоятельно.

Документы, указанные в абзаце 1 пункта «б» и пункте «д», получаются Заявителем в организации по месту работы и организациях здравоохранения самостоятельно и представляются в орган опеки и попечительства ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной.

2.6.5. Заявление о предоставлении государственной услуги составляется в единственном экземпляре и подписывается Заявителем.

2.6.6. Заявление о предоставлении государственной услуги от имени Заявителей могут подавать их законные представители или доверенные лица.

2.6.7. Текст заявления должен быть написан разборчиво, без сокращений, с наличием всех требуемых сведений. В заявлении и представленных документах не должно содержаться подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговорённых исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы с истекшим сроком их действия, представленные для принятия решения о предоставлении государственной услуги, не могут быть приняты органом опеки и попечительства ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной к рассмотрению.

2.6.8. Запрещается требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления 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, представляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.02.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7 Перечень оснований для отказа в приёме документов и в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Не могут быть назначены опекунами (попечителями):

- лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость, за тяжкие или особо тяжкие преступления;

- лица, больные хроническим алкоголизмом или наркоманией, лица, отстраненные от выполнения обязанностей опекунов (попечителей), лица, ограниченные в родительских правах, бывшие усыновители, если усыновление отменено по их вине, а также лица, которые по состоянию здоровья не могут осуществлять обязанности по воспитанию ребенка;

- лица, не предоставившие документы, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

При назначении ребенку опекуна (попечителя) учитываются нравственные и иные личные качества опекуна (попечителя), способность его к выполнению обязанностей опекуна (попечителя), отношения между опекуном (попечителем) и ребенком, отношение к ребенку членов семьи опекуна (попечителя), а также, если это возможно, желание самого ребенка.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- 1) подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- 2) недействительный статус сертификата ключа проверки электронной подписи;
- 3) отсутствие электронной подписи.

2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы её взимания

Государственная услуга предоставляется безвозмездно.

2.9. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.9.1. Здание, в котором расположен орган опеки и попечительства ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, должно быть оборудовано свободным входом для доступа граждан.

2.9.2. Центральный вход в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения.

2.9.3. Возле здания должно быть оборудовано место для парковки автотранспорта с указателем отдельного места для инвалидов.

Вход в здание, в котором расположен орган, предоставляющий муниципальную услугу, по возможности, оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. В помещениях, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны быть созданы условия для обеспечения доступности указанных объектов для инвалидов и других маломобильных групп населения в



соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.9.4. Для удобства Заявителей, помещения для приёма рекомендуется размещать на нижнем этаже здания.

2.9.5. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приёма Заявителей.

2.9.6. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столом для возможности оформления документов;
- должны быть обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.9.7. Информационные стенды, стол для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.9.8. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условием для работы специалиста органа опеки и попечительства ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, осуществляющего приём и консультирование граждан.

2.9.9. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения, но не может составлять менее двух мест на одно должностное лицо.

2.9.10. Помещение должно соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормам.

2.9.11. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним должностным лицом ведётся приём только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) приём двух и более посетителей не допускаются.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

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

2.10.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;

- время ожидания предоставления государственной услуги;

- график работы специалиста органа опеки и попечительства ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной;

- количество документов, требуемых при получении государственной услуги;

Наличие льгот для определённых категорий потребителей услуги.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой государственной услуги входит:

- достоверность информации о предоставляемой государственной услуге;

- наличие различных каналов получения услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой государственной услуги могут входить:

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

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

Показатели доступности и качества исполнения государственной услуги и их значения приведены в приложении № 4 к Регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

Бланки заявления и других документов заявитель может получить в электронном виде на Интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу: [www.51gosuslugi.ru](http://www.51gosuslugi.ru) или на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Островной: [www.zato-ostrov.ru](http://www.zato-ostrov.ru).

### 3. Административные процедуры

#### 3.1. Общие положения

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация документов от Заявителя;
- получение документов (сведений) по каналам межведомственного взаимодействия;
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- выдача заключения (постановления) органа опеки и попечительства о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) или приемным родителем.

Последовательность действий отражена в блок-схеме (приложение № 5).

3.2. Приём и регистрация заявления и прилагаемых документов для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя в орган опеки и попечительства к должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию заявления, или поступление заявления и прилагаемых к нему документов по почте, электронной почте.

3.2.2. При личном обращении Заявителя должностное лицо:

- устанавливает личность Заявителя или его законного представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента и их надлежащее оформление;
- проверяет правильность заполнения заявления;
- в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает Заявителю заполнить заявление по соответствующей форме, при необходимости, оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;
- регистрирует заявление и прилагаемые документы в книге регистрации (приложение 6);
- при установлении фактов отсутствия документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, и/или несоответствия документов установленным требованиям, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы Заявителю.

Срок выполнения административных действий – 20 минут.

3.2.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов по почте, электронной почте должностное лицо:

- выполняет административные действия, указанные в абзацах 3, 4 и 6 пункта 3.2.2 настоящего раздела Регламента;

- уведомляет Заявителя по телефону (почте, электронной почте) о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, при установлении фактов отсутствия необходимых документов и/или несоответствия документов установленным требованиям.

Срок выполнения административных действий – 1 рабочий день со дня получения документов по почте, электронной почте.

3.2.4. Результатом административной процедуры является приём и регистрация документов.

3.2.5. Прием заявления и документов в электронном виде.

В день поступления заявления и документов через портал государственных и муниципальных услуг должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения органа:

- проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения; уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» Заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме;

- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.7.2 настоящего Административного регламента:

- 1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;

- 2) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа и отправляет на портал государственных и муниципальных услуг;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента:

- 1) регистрирует заявление и документы;

- 2) направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа на портал государственных и муниципальных услуг;

- 3) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Административном регламенте.

3.2.6. В день получения заявления и документов в электронной форме по ТКС должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения органа, следующие действия:

- 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 органа и отправляет его Заявителю;

- 3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов, выполняет с использованием программного обеспечения органа, следующие действия:

- 1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;
- 2) подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа уведомление об отказе в приеме документов;
- 3) отправляет уведомление об отказе в приеме (сообщение об ошибке) Заявителю.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения органа следующие действия:

- 1) регистрирует заявление и документы, формирует уведомление о приеме заявления и документов, подписывает ее усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа;
- 2) отправляет уведомление о приеме заявления и документов Заявителю;
- 3) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Административном регламенте.

3.2.7. О ходе рассмотрения заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, обязано направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа на портал государственных и муниципальных услуг.

3.3. Получение документов (сведений) по каналам межведомственного взаимодействия

3.3.1. В случае если Заявитель не предоставил по собственной инициативе документы (сведения, содержащиеся в них), которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, специалист по охране прав детей ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной запрашивает их в порядке межведомственного взаимодействия, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме.

3.3.2. В течение пяти рабочих дней, с момента регистрации заявления и документов, специалист по охране прав детей органа опеки и попечительства подготавливает и направляет запросы в соответствующие учреждения.

3.3.3. Общее время получения недостающих сведений по каналам межведомственного взаимодействия не может превышать 10 дней с момента регистрации заявления.

3.4. Принятие решения о предоставлении (отказе) государственной услуги

3.4.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является принятое заявление и получение всех документов на предоставление государственной услуги.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры по подготовке заключения является специалист по охране прав детей ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной.

3.4.3. При представлении Заявителем полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента, специалист по охране прав детей ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной проводит обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем).

3.4.4. Оформление акта обследования и направление его Заявителю проводится специалистом по охране прав детей ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, ответственным за выполнение административной процедуры, в сроки, установленные пунктом 2.4.7 настоящего Регламента.

3.4.5. На основании представленных Заявителем документов и акта обследования специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, готовит проект заключения (постановления) о назначении опекуна (о возможности гражданина быть опекуном (попечителем)), которое является основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), либо проект заключения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем), с указанием причин отказа.

3.4.6. Решение о назначении опекуна (попечителя) оформляется в форме постановления Администрации ЗАТО г. Островной, а о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) - в форме заключения ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной.

3.4.7. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги принимается в 15-дневный срок после обращения Заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6 Регламента.

3.5. Выдача заключения (постановления) органа опеки и попечительства о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) или приемным родителем

3.5.1. Специалист по охране прав детей, ответственный за выполнение административной процедуры, направляет (вручает) постановление о назначении опекуна (попечителя) или заключение о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) по форме, согласно приложению № 7 к Регламенту, Заявителю в течение трех дней со дня его подписания.

Вместе с заключением о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) Заявителю возвращаются все предоставленные документы, разъясняется порядок обжалования принятого решения. Копии указанных документов хранятся в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной.

3.5.2. Специалист по охране прав детей, ответственный за выполнение административной процедуры, на основании заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) в течение 3 дней со дня его подписания вносит сведения о гражданине, выразившем желание стать опекуном (попечителем), в журнал учета кандидатов в опекуны (попечители), приемные родители.

3.5.3. Заключение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) действительно в течение 2 лет со дня его выдачи и является основанием для обращения гражданина, выразившего желание принять ребенка в семью, в установленном законом порядке в орган опеки и попечительства по месту своего жительства, в другой орган опеки и попечительства по своему выбору или в государственный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- направление (выдача) Заявителю заключения о назначении опекуна (заключения о возможности гражданина быть опекуном), или заключения о невозможности гражданина быть опекуном;

- постановка Заявителя на учет в качестве кандидата в опекуны (попечители), приемные родители.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за принятие решения о предоставлении государственной услуги, осуществляет начальник ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной.

Должностные лица, ответственные за консультирование и информирование граждан, несут ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования.

4.1.2. Контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области, Администрации ЗАТО г. Островной.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов администрации ЗАТО г. Островной.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги глава Администрации ЗАТО г. Островной назначает должностных лиц, ответственных за проведение проверки, а также перечень вопросов, подлежащих рассмотрению в ходе проверки.

Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия Регламенту, нарушения законодательства.

Справку подписывают должностные лица Администрации ЗАТО г. Островной, проводившие проверку, и утверждает глава Администрации ЗАТО г. Островной.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей начальник ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования.

Должностное лицо, ответственное за приём и подготовку документов, несёт персональную ответственность за правильность выполнения административных процедур по приему и рассмотрению документов.

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

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности учреждения. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной или в Администрацию ЗАТО г. Островной с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов Заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о результатах проведенной проверки, направляется по почте в тридцатидневный срок с момента поступления в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной или Администрацию ЗАТО г. Островной обращения граждан, их объединений или организаций.

5. Порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

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

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

6) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, должностного лица ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба рассматривается ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной при нарушении порядка предоставления государственной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, его должностного лица либо муниципальных служащих.

Жалобы на решения, принятые начальником ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются главой Администрации ЗАТО г. Островной.

5.4. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, должностного лица ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, должностного лица ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной, единого



(регионального) портала государственных и муниципальных услуг, а также при проведении личного приема граждан.

Прием жалоб осуществляется: 184640, Мурманская область, г. Островной, ул. Советская, д. 20, пом. 7, телефон/факс: (81558) 5-01-65, e-mail: [uprobr@gremih.mels.ru](mailto:uprobr@gremih.mels.ru).

Жалоба может быть подана Заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр)<sup>8</sup>.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с Соглашением о взаимодействии, заключенным между ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной и МФЦ.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной.

В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной;
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);
- регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее - региональный портал).

Адреса для направления жалоб в электронном виде:

- e-mail: [uprobr@gremih.mels.ru](mailto:uprobr@gremih.mels.ru);
- <http://210.gosuslugi.ru>;
- <http://www.zato-ostrov.ru/index/0-3>.

5.6. Жалоба, поступившая в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.8.3 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.7. ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные/муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных/муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;
- консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные/муниципальные услуги, их

---

<sup>8</sup> При условии расположения многофункционального центра на территории муниципального образования ЗАТО г. Островной

должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц является получение от Заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.8.1. Начальник ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной проводит личный прием Заявителей по предварительной записи.

5.8.2. Запись Заявителей проводится должностным лицом, ответственным за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство и осуществляющее запись Заявителя на личный прием, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы Заявителя.

5.8.3. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (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.

5.8.4. Заявитель имеет право запросить в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8.5. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном настоящим Административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы Заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает ее должностному лицу, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

- зарегистрировать жалобу в электронной базе регистрации обращений граждан;
- оформить расписку о приеме жалобы;
- передать жалобу начальнику ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной.

5.8.6. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- регистрирует жалобу в электронной базе регистрации обращений граждан (вносит порядковый номер записи (входящий номер), дату и время приема жалобы с точностью до минуты, фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) Заявителя, общее количество документов и общее количество листов в документах);

- проставляет на жалобе штамп ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книге учета поступающей корреспонденции), при последующей работе с жалобой на всех этапах её рассмотрения обязательно ссылка на входящий номер;

- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает Заявителю (при поступлении документов почтой направляет Заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

- а) дата представления жалобы;
- б) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) Заявителя;
- в) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;
- г) количество листов в каждом документе;
- д) входящий номер;
- е) фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;
- ж) телефон, электронная почта, по которой Заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной.

5.8.7. Получив письменную жалобу Заявителя, начальник ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.8.8. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и в случае если доводы, изложенные в жалобе, входят в компетенцию ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом начальником ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной решении о результатах рассмотрения жалобы и передает их на подпись начальнику ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной.

5.8.9. По результатам рассмотрения жалобы начальник ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, а также в иных формах;

- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, Заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Жалоба, поступившая в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, должностного лица ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Ответ на жалобу, поступившую в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной или должностному лицу в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (учреждения), вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указываются:

- наименование органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. В случае если доводы, изложенные в жалобе не входят в компетенцию ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.12. При удовлетворении жалобы ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со

дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Ответ на обращение (жалобу) не дается:

- в случае, если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, обращение не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.15. В случае, если в письменном обращении (жалобе) гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение (жалобу).

ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной или должностное лицо при получении письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

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

5.17. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, могут быть оспорены в судебном порядке в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда Заявителю стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.18. Если лицо полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, оно вправе обратиться в

арбитражный суд в порядке искового производства. В случае же, если лицо полагает, что нарушены его права и свободы, оно вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

В органы опеки и попечительства Отдела образования, культуры,  
спорта и молодежной политики Администрации ЗАТО г. Островной  
от (фамилия, имя, отчество)

Заявление гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем либо  
принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в  
иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах  
Я, (фамилия, имя, отчество) Гражданство

Документ, удостоверяющий личность: (когда и кем выдан) место жительства (адрес  
места жительства, подтвержденный регистрацией) место пребывания (адрес места  
фактического проживания) прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном  
(попечителем) прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем  
прошу передать мне под опеку (попечительство) фамилия, имя, отчество ребенка (детей),  
число, месяц, год рождения прошу передать мне под опеку (попечительство) на  
возмездной основе фамилия, имя, отчество ребенка (детей), число, месяц, год рождения

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер  
работы позволяют мне взять ребенка (детей) под опеку (попечительство) либо принять в  
семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской  
Федерации формах.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее (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 (подпись, дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

копия документа, удостоверяющего личность

справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы  
за последние 12 месяцев, иной документ, подтверждающий доходы (копия пенсионного  
удостоверения, справка из Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа,  
осуществляющего пенсионное обеспечение)

выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ,  
подтверждающий право пользования жилым помещением или право собственности на  
жилое помещение

копия финансового лицевого счета с места жительства

справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие судимости за  
умышленное преступление против жизни и здоровья граждан

медицинское заключение по форме 164/у-96 (медицинское заключение по  
результатам освидетельствования гражданина (гражданки), желающего (ей) усыновить,  
принять под опеку (попечительство) ребенка или стать приемным родителем)

копия свидетельства о браке (при наличии)

письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей,  
достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим

желание стать опекуном, на прием ребенка (детей) в семью (для граждан, выразивших желание стать опекунами, попечителями, приемными родителями)

справка о соответствии жилых помещений санитарным правилам и нормам

документ о прохождении подготовки гражданина, выразившего желание стать опекуном, попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах (при наличии)

автобиография



Форма утверждена приказом Министерства здравоохранения  
Российской Федерации  
от 18.06.2014 № 290н

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

1. Выдано (наименование и адрес медицинской организации)
2. Наименование, органа, куда представляется заключение
3. Фамилия, имя, отчество (Ф.И.О. лица, намеревающегося усыновить (удочерить),  
взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и  
детей, оставшихся без попечения родителей)
4. Пол (мужской/женский)
5. Дата рождения
6. Адрес места жительства
7. Заключение (ненужное зачеркнуть):

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

Председатель врачебной комиссии: (Ф.И.О.) (подпись) (дата)

М.П.

### Принципы и последовательность составления автобиографии

Автобиография - это личное письменное изложение основных этапов жизни, написанное в определенной последовательности. Автобиография пишется в произвольной форме от руки, на компьютере. Размер автобиографии - 1-2 страницы печатного текста.

Примерная последовательность написания автобиографии:

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Дата и место рождения.
3. При желании можно указать национальность.
4. Место жительства в настоящее время.
5. Сведения об образовании: где и когда (дата поступления и окончания) учились.

Наименования организаций, учебных учреждений необходимо писать полностью.

6. Место работы в настоящее время, занимаемая должность. Если вы желаете указать предыдущее место работы, связанное с деятельностью, характеризующей Вас положительно, укажите это.

7. Семейное положение. Укажите сведения о муже (жене), детях и других ближайших родственниках (родителях, братьях, сёстрах), их фамилии, имена, отчества, годы рождения, можно указать их место жительства.

8. Если вы меняли фамилию, например, по причине заключения брака и др., укажите предыдущую фамилию, дату, основания изменения.

9. Дополнительные сведения, которые Вы хотите указать о себе: дополнительное образование, опыт общения с детьми, особые интересы, увлечения.

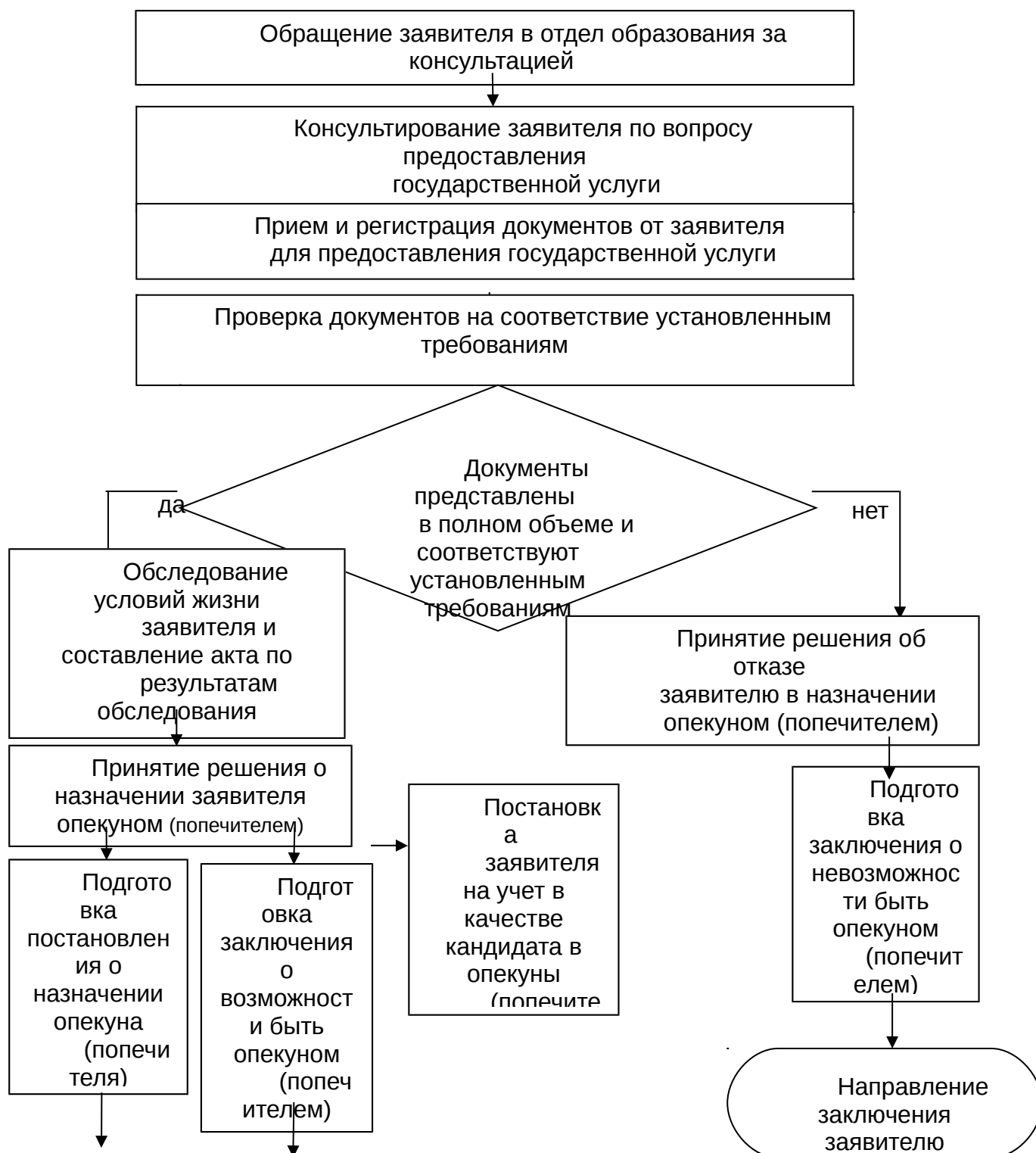
10. Дата написания автобиографии ставится слева, подпись – справа под текстом автобиографии.

**Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органом опеки и попечительства от лиц, выразивших желание установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними, принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах»**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя (%)
<b>Показатели доступности предоставления государственной услуги</b>		
1.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100
2.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы учреждений	100
3.	Соблюдение сроков предоставления государственной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100
4.	Количество обоснованных жалоб	0
5.	Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами	2
<b>Показатели качества предоставления государственной услуги</b>		
6.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100
7.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за консультацией)	10
8.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100
9.	% заявителей удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100

Приложение № 5  
к Регламенту

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги по предоставлению информации, приёму документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние)



Направление  
постановления  
заявителю

Направление  
заключения  
заявителю

Приложение № 6  
к Регламенту

**ЖУРНАЛ записи граждан, желающих принять ребенка на  
ВОСПИТАНИЕ В СВОЮ СЕМЬЮ**

№	Дата приема гражданина	Сведения о гражданине (Ф.И.О., адрес, телефон)	Форма семейного устройства	Пожелания по подбору ребенка		Примечание
				пол	возраст	

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

Ф.И.О. (полностью)

Дата рождения:

Ф.И.О. (полностью)

Дата рождения:

Адрес (место жительства, индекс)

Характеристика семьи (состав, длительность брака (при наличии повторного брака указать наличие детей от предыдущего брака), опыт общения с детьми, взаимоотношения между членами семьи, наличие близких родственников и их отношение к усыновлению (удочерению), характерологические особенности кандидатов в усыновители); при усыновлении (удочерении) ребенка одним из супругов указать наличие согласия второго супруга на усыновление (удочерение)).

Образование и профессиональная деятельность.

Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие заболеваний, препятствующих усыновлению (удочерению)).

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

Мотивы для приема ребенка на воспитание в семью.

Пожелания граждан по кандидатуре ребенка (пол, возраст, особенности характера, внешности, согласие кандидатов в усыновители на усыновление (удочерение) ребенка, имеющего отклонения в развитии).

Заключение о возможности/невозможности граждан.

(Ф.И.О. заявителя (ей)) быть кандидатом (ами) в усыновители (опекуны, приемные родители):

должность, Ф.И.О. дата, подпись

М.П.

Приложение № 8  
к Регламенту

Наименование органа, в который подается жалоба  
Ф.И.О. Заявителя, адрес, телефон

**ЖАЛОБА**

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, (должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу) решения и действия (бездействие) которых

Суть жалобы на действия (бездействие) должностного лица

Прошу Вас разобраться в данной ситуации и направить ответ по адресу:

Прилагаю копии документов (при необходимости)

Личная подпись Заявителя

Дата