



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАНИЕ г.Североморск  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАТО г.Североморск

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.06.2024 г.

№ 1036

**Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами 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 РФ формах»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Мурманской области от 20.09.2022 № 735-ПП «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» и постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 26.09.2022 № 1742 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация ЗАТО г.Североморск

## **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами 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 РФ формах» согласно приложению к постановлению.

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить в официальном сетевом издании «Электронный бюллетень органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава ЗАТО г.Североморск

О.А. Прасов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления государственной услуги «Предоставление**  
**информации, прием документов органами 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 РФ формах»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами 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 РФ формах» (далее – Административный регламент и государственная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения.

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Получателями государственной услуги являются граждане Российской Федерации, выразившие желание получить информацию, и представить документы в органы опеки и попечительства для установления опеки (попечительства) над несовершеннолетними, принятия детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством РФ формах (далее – заявители).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представители).

1.3. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

1.4. Вариант предоставления государственной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление информации, прием документов органами 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 РФ формах.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется администрацией ЗАТО г.Североморск (далее - Администрация).

2.2.2. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется Управлением образования администрации ЗАТО г.Североморск (далее – Управление).

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги

#### 2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) Выдача заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем) либо отказ в предоставлении государственной услуги;

2) Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, или направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.3.2. Заключение оформляется на основании акта обследования условий проживания заявителя и по форме согласно приложениям № 2, 3 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется уведомлением по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту (далее - уведомление об отказе).

2.3.3. Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, имеют следующие реквизиты:

- регистрационный номер;

- дата регистрации;

- подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления государственной услуги.

2.3.4. Результат предоставления государственной услуги может быть получен:

- в Управлении при личном обращении;

- почтовым отправлением.

### 2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не может превышать двух месяцев со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в Управлении.

2.4.2. Срок рассмотрения заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Управлении.

2.4.3. Срок рассмотрения заявления на исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Управлении.

2.4.4. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

### 2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, размещается на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск (далее – ОМСУ), Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно в Управление:

2.6.1.1. Для выдачи заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем):

1) заявление (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту),

2) паспорт гражданина РФ;

Представитель заявителя предоставляет также документ, удостоверяющий его

право действовать от имени заявителя.

3) краткая автобиография гражданина, выразившего желание стать опекуном (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту);

4) справка с места работы лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход указанного лица, или справка с места работы супруга (супруги) лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги) указанного лица;

5) 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, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту);

6) копия СНИЛС;

7) копия ИНН;

8) 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 (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту);

9) 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 ребенка, 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). Форма указанного свидетельства утверждается Министерством образования и науки Российской Федерации.

Документы, указанные в подпункте «3» настоящего пункта, действительны в течение года со дня выдачи, документы, указанные в подпункте «4» настоящего пункта, действительны в течение 6 месяцев со дня выдачи.

2.6.1.2. Для выдачи дубликата заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем):

1) заявление (приложение № 10 к настоящему Административному регламенту);

2) паспорт гражданина РФ;

2.6.1.3. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

1) заявление (приложение № 11 к настоящему Административному регламенту);

2) паспорт гражданина РФ.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

2) копия документа, подтверждающего наличие жилого помещения (договор социального найма, служебного найма, выписка из ЕГРН о наличии жилого помещения в собственности);

3) сведения об отсутствии судимости у заявителя;

4) сведения о регистрации заявителей по месту пребывания и месту жительства в приватизируемом жилом помещении и информация о жилом помещении;

5) сведения о размере пенсии заявителя.

2.6.3. Заявление заверяется подписью заявителя (представителя).

Текст заявления должен быть написан разборчиво, без сокращений, с указанием всех требуемых сведений. В заявлении не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

Представленные документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.4. Документы, указанные в подпунктах «4», «5», «11», пункта 2.6.1.1 Административного регламента получаются заявителем самостоятельно по месту его работы, в медицинском учреждении, организации, имеющей право проводить обучение граждан, желающих стать опекунами, и предоставляются в Управление.

2.6.5. В случае направления заявления и документов по почте, копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основанием для отказа в выдаче заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем) является непредставление заявителем предусмотренных подпунктом 2.6.1.1 Административного регламента документов, либо наличие в них неполной и (или) недостоверной информации.

2.8.3. Управление отказывает в предоставлении государственной услуги:

- лицам, признанным судом недееспособными или ограниченно дееспособными;
- лицам, лишенным родительских прав или ограниченным в родительских правах;
- лицам, отстраненным от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение обязанностей, возложенных на него законом;
- бывшим усыновителям, если усыновление отменено судом по их вине;
- лицам, которые по состоянию здоровья не могут осуществлять родительские права, согласно перечню заболеваний, указанному в приложении № 12 настоящего Административного регламента;
- лицам, не имеющим постоянного места жительства;
- лицам, проживающим в жилых помещениях, не отвечающих санитарным и техническим правилам и нормам;
- лицам, имеющим или имевшим судимость, подвергавшихся или подвергавшимся 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 психиатрической стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности, и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества;
- лицам, имеющим неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;
- лицам, не прошедшим подготовки в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (кроме близких родственников детей, 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);

- лицам, состоящим в союзе, заключенном между лицами одного пола, признанном браком и зарегистрированном в соответствии с законодательством государства, в котором такой брак разрешен, а также лицам, являющимися гражданами указанного государства и не состоящим в браке.

2.8.4. Основанием для отказа в выдаче дубликата документа, полученного в результате предоставления государственной услуги является:

- 1) с заявлением о выдаче дубликата обратилось ненадлежащее лицо;
- 2) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

2.8.5. Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является:

- 1) запрос о предоставлении государственной услуги подан в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление государственной услуги;
- 2) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;
- 3) отсутствие опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления государственной услуги.

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

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.9.2. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на оказание государственной услуги и при получении документов по результатам оказания государственной услуги на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. Срок регистрации полученных от заявителя документов о предоставлении государственной услуги составляет:

- при личном обращении - не более 20 минут в день обращения заявителя;
- при направлении заявления и документов по почте - 1 рабочий день с даты поступления заявления и документов в Управление.

2.11.2. В случае представления заявления и документов вне рабочего времени Управления либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.12.1. Здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.12.2. Здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан. Должны быть созданы

условия для обслуживания маломобильных групп населения: помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами.

2.12.3. Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование Управления;
- место нахождения Управления;
- режим работы Управления.

2.12.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Для входа и выхода из здания, перемещения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуг людей с ограниченными возможностями здоровья должно быть предусмотрено содействие специалистов, предоставляющих услугу.

2.12.5. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.12.6. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения), с предоставлением доступа в помещение маломобильным группам населения.

2.12.7. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.12.8. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.12.9. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.12.10. Помещения должны быть оснащены техническими средствами, обеспечивающими доступ людей с ограниченными возможностями здоровья.

При предоставлении государственной услуги предусматривается обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика. Допускается нахождение в помещениях собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

В случае необходимости специалистом Управления, ответственным за предоставление государственной услуги, осуществляется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта.

2.12.11. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.12.12. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2-х мест на каждого специалиста, ведущего прием документов.

2.12.13. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.12.14. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.12.15. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

2.12.16. Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета.

2.12.17. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.18. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.12.19. В случае невозможности полностью приспособить помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

2) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

3) удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги, в том числе представление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

4) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной:

1) выдача сведений о занимаемой должности и доходах заявителя и (или) членов семьи за двенадцать месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления;

2) выдача медицинского заключения по результатам освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство) в приемную или патронатную семью детей-сирот или детей, оставшихся без попечения родителей;

3) выдача документа о прохождении подготовки гражданином, выразившем желание стать опекуном или попечителем.

2.14.2. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляют специалисты Управления.

Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» Администрации, Управления размещаются:

- на официальном сайте ОМСУ (<http://citysever.ru>);

- на официальном сайте Управления в сети «Интернет» (<http://severomorsk-edu.ru>);

- на ЕПГУ: <http://www.gosuslugi.ru>;

- на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие варианты предоставления:

1) Выдача заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем).

2) Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

3) Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2.1. Вариант определяется на основании результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель, путем его анкетирования.

3.2.2. Анкетирование заявителя осуществляется в Управлении и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, предусмотренных приложением № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2.3. По результатам получения ответов от заявителя при его личном обращении в Управление на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждый из которых соответствует одному варианту. При подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов, анкетирование осуществляется на основе сведений, указанных в таком заявлении.

3.3. Выдача заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем)

3.3.1. Запрос о предоставлении варианта государственной услуги подается путем направления заявления и прилагаемых к нему документов:

- в Управление лично;
- почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов.

Предусмотрена возможность подачи заявления представителем заявителя.

Заявление направляется в Управление по месту жительства заявителя.

3.3.2. Заявителем в заявлении (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) указывается:

- 1) наименование Управления, в которое подается заявление;
- 2) указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, контактный номер телефона;
- 3) для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, контактный номер телефона, реквизиты доверенности;
- 4) способ получения результата государственной услуги.

3.3.3. Одновременно с заявлением представляются:

- 1) паспорт гражданина РФ;
- 2) краткая автобиография гражданина, выразившего желание стать опекуном (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту);
- 3) справка с места работы лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход указанного лица, или справка с места работы супруга (супруги) лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги) указанного лица;
- 4) 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, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту);
- 5) копия СНИЛС;
- 6) копия ИНН;
- 7) 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 (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту);
- 8) 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 ребенка, 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).

3.3.4. Заявитель вправе одновременно с заявлением представить следующие документы:

- 1) копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке);
- 2) копия документа, подтверждающего наличие жилого помещения (договор социального найма, служебного найма, выписка из ЕГРН о наличии жилого помещения в собственности).
- 3) сведений об отсутствии судимости у заявителя;
- 4) сведений о регистрации заявителей по месту пребывания и месту жительства в приватизируемом жилом помещении и информация о жилом помещении;
- 5) сведения о размере пенсии заявителя.

Документы, указанные в подпункте «2» настоящего пункта, предоставляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Комитете имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск или в Едином государственном реестре недвижимости.

3.3.5. Заявление заверяется подписью заявителя (представителя).

В случае представления заявления при личном обращении представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

Представитель заявителя также предъявляет доверенность, оформленную в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, либо иной документ, подтверждающий его право действовать от имени заявителя.

В случае представления заявителем (представителем) копий, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации, представление оригиналов документов не требуется.

В случае направления заявления и документов по почте, копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.3.6. Управление обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления лично в Управление, с момента получения заявления по почте, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги,
- б) регистрацию заявления

3.3.7. Личность заявителя устанавливается:

- 1) при личном обращении заявителя – путем предъявления оригинала основного документа, удостоверяющего личность;
- 2) при подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов – путем приложения к заявлению заверенной в соответствии с законодательством Российской Федерации копии основного документа, удостоверяющего личность.

3.3.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги отсутствуют.

3.3.9. В рамках межведомственного взаимодействия для предоставления государственной услуги заявителю Управлением запрашивается информация:

- Министерство внутренних дел Российской Федерации, в части предоставления сведений об отсутствии судимости у заявителя;
- МФЦ, в части предоставления сведений о регистрации заявителей по месту пребывания и месту жительства в приватизируемом жилом помещении и информация о жилом помещении;
- Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации о размере пенсии заявителя;

- Федеральная налоговая служба России - в части сведений о заключении брака заявителем;

- Комитет имущественных отношений - в части предоставления сведений о наличии жилого помещения (договор социального найма, служебного найма);

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области - в части предоставления сведений о зарегистрированных правах на жилое помещение.

3.3.10. Запросы, предусмотренные пунктом 3.3.9 настоящего Административного регламента, направляются специалистом Управления, ответственным за предоставление государственной услуги, не позднее 3 рабочих дней с даты регистрации заявления и включают в себя следующие сведения:

1) наименование федерального органа исполнительной власти или государственного учреждения, в который направляется запрос;

2) фамилия, имя, отчество заявителя;

3) данные основного документа, удостоверяющего личность заявителя;

4) запрашиваемые сведения в соответствии с пунктом 3.3.9 настоящего Административного регламента с указанием их цели использования;

5) основание для информационного запроса;

6) срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Управление.

Результат запроса должен поступить в Управление в срок не более 5 рабочих дней.

3.3.11. Межведомственные запросы о представлении документов и информации формируются и направляются в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия при принятии специалистом Управления, ответственным за предоставление государственной услуги, решения о необходимости направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.3.12. При поступлении ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги, специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, подготавливает уведомление заявителю о получении такого ответа (приложение № 9 к настоящему Административному регламенту), с предложением заявителю представить необходимые документы и (или) информацию самостоятельно в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления и направляет его заявителю.

3.3.13. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги предусмотрены пунктами 2.8.2, 2.8.3 настоящего Административного регламента.

3.3.14. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги принимается в течение 45 дней с даты получения Управлением всех сведений, необходимых для принятия решения, но не более двух месяцев с даты регистрации заявления.

3.3.15. На основании решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения такого решения, направляет их заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

3.3.16. Документы, предусмотренные пунктом 3.3.15 настоящего Административного регламента, направляется заявителю не позднее двух месяцев с даты регистрации заявления в Управлении.

3.3.17. Результат предоставления государственной услуги предоставляется Управлением по выбору заявителя, указанному в заявлении и может быть получен на бумажном носителе:

- в Управлении при личном обращении;

- почтовым отправлением.

3.3.18. Результатом государственной услуги является выдача заявителю заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем) либо выдача решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги

3.4.1. Запрос о предоставлении варианта государственной услуги подается путем направления заявления прилагаемых к нему документов:

- в Управление лично заявителем;
- почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов.

Предусмотрена возможность подачи заявления представителем заявителя.

Заявление направляется в Управление по месту жительства заявителя.

3.4.2. Заявителем в заявлении (приложение № 10 к настоящему Административному регламенту) указывается:

- 1) наименование Управления в который подается заявление;
- 2) указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, контактный номер телефона;
- 3) для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, контактный номер телефона, реквизиты доверенности
- 4) реквизиты документа, выданного в результате предоставления государственной услуги;
- 5) способ получения результата государственной услуги.

3.4.3. Одновременно с заявлением представляются:

- 1) паспорт гражданина РФ;
- 2) документ, подтверждающий полномочия законных представителей несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет, а также граждан, признанных в установленном порядке недееспособными (ограниченно дееспособными).

3.4.4. Заявление заверяется подписью заявителя (представителя).

В случае представления заявления при личном обращении представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

Представитель заявителя также предъявляет доверенность, оформленную в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, либо иной документ, подтверждающий его право действовать от имени заявителя.

Оригиналы документов, указанных в пунктах 3.4.3, 3.4.4 настоящего Административного регламента, представляются заявителем с одновременным представлением их копий, которые после проверки их соответствия оригиналу заверяются. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

В случае представления заявителем (представителем) копий, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации, представление оригиналов документов не требуется.

3.4.5. Управление обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления лично в Управление, с момента получения заявления по почте, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) регистрацию заявления.

3.4.6. Личность заявителя устанавливается:

- 1) при личном обращении заявителя – путем предъявления оригинала основного документа, удостоверяющего личность;
- 2) при подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов – путем приложения к заявлению заверенной в соответствии с законодательством Российской Федерации копии основного документа, удостоверяющего личность.

3.4.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги отсутствуют.

3.4.8. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги предусмотрены пунктом 2.8.4 настоящего Административного регламента.

3.4.9. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги принимается в течение 8 рабочих дней с даты получения Управлением всех сведений, необходимых для принятия решения, но не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.4.10. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения такого решения, направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

3.4.11. Документы, предусмотренные пунктом 3.4.10 настоящего Административного регламента, направляются заявителю не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.4.12. Результат предоставления государственной услуги предоставляется Управлением по выбору заявителя, указанному в заявлении и может быть получен на бумажном носителе:

- в Управлении при личном обращении;
- почтовым отправлением.

3.4.13. Результатом государственной услуги является выдача заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, либо выдача решения об отказе в выдаче дубликата решения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем).

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.5.1. Запрос о предоставлении варианта государственной услуги подается путем направления заявления и прилагаемых к нему документов:

- в Управление лично заявителем;
- почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов.

Предусмотрена возможность подачи заявления представителем заявителя.

Заявление направляется в Управление по месту жительства заявителя.

3.5.2. Заявителем в заявлении (приложение № 11 к настоящему Административному регламенту) указывается:

- 1) наименование Управления, в которое подается заявление;
- 2) фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, контактный номер телефона;
- 3) для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, контактный номер телефона, реквизиты доверенности;
- 4) реквизиты документа, выданного в результате предоставления государственной услуги, в котором выявлены допущенные опечатки и (или) ошибки;
- 5) способ получения результата государственной услуги.

3.5.3. Одновременно с заявлением представляются:

- 1) паспорт гражданина РФ;
- 2) документ, подтверждающий полномочия законных представителей несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет, а также граждан, признанных в установленном порядке недееспособными (ограниченно дееспособными).

3.5.4. Заявление заверяется подписью заявителя (представителя).

В случае представления заявления при личном обращении представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

Представитель заявителя также предъявляет доверенность, оформленную в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, либо иной документ, подтверждающий его право действовать от имени заявителя.

Оригиналы документов, указанных в пунктах 3.5.3, 3.5.4 настоящего Административного регламента, представляются заявителем с одновременным представлением их копий, которые после проверки их соответствия оригиналу заверяются. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

В случае представления заявителем (представителем) копий, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации, представление оригиналов документов не требуется.

3.5.5. Управление обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления лично в Управление, с момента получения заявления по почте, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) регистрацию.

3.5.6. Личность заявителя устанавливается:

1) при личном обращении заявителя – путем предъявления оригинала основного документа, удостоверяющего личность;

2) при подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов – путем приложения к заявлению заверенной в соответствии с законодательством Российской Федерации копии основного документа, удостоверяющего личность.

3.5.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги отсутствуют.

3.5.8. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги предусмотрены пунктом 2.8.5 настоящего Административного регламента.

3.5.9. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, принимается в течение 3 рабочих дней с даты получения Управлением всех сведений, необходимых для принятия решения, но не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.5.10. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения такого решения, направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

3.5.11. Документы, предусмотренные пунктом 3.5.10 настоящего Административного регламента, направляется заявителю не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.5.12. Результат предоставления государственной услуги предоставляется Управлением по выбору заявителя, указанному в заявлении и может быть получен на бумажном носителе:

- в Управлении при личном обращении;

- почтовым отправлением.

3.5.13. Результатом государственной услуги является выдача заявителю исправленного документа либо выдача решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

#### **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 ими решений

4.1.1. Текущий контроль устанавливается за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных Административным регламентом.

4.1.2. Текущий контроль осуществляют Начальник Управления (должностные лица, его замещающие). Периодичность осуществления текущего контроля – ежедневно.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими, положений Административного регламента, а также нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области, правовых актов ЗАТО г.Североморск.

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. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов Администрации, Управления.

При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. В случае проведения внеплановой проверки, для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги Глава ЗАТО г.Североморск, Начальник Управления могут создавать комиссию, в состав которой включаются должностные лица.

4.2.4. Результаты проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги оформляются в виде протокола.

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

4.3.1. Должностные лица, сотрудники, нарушившие требования Административного регламента, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на ЕПГУ, официальных сайтах ОМСУ, Администрации, Управления в сети «Интернет», на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

5.2. Формы жалобы и способы ее подачи:

- в форме документа на бумажном носителе - передается непосредственно или отправляется по почте в Администрацию, Управление.

## Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами 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 РФ формах»

### ПЕРЕЧЕНЬ

**общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги**

Таблица № 1: Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей

№ п/п	Категории заявителей	Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей
1.	Физическое лицо	Граждане Российской Федерации, выразившие желание установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними, принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством РФ формах

**Комбинация признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги**

Таблица № 2: Перечень комбинаций признаков заявителей в соответствии с вариантом предоставления услуги

№ п/п	Вариант предоставления услуги	Комбинация признаков заявителя
1.	Выдача Заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем)	Граждане Российской Федерации, выразившие желание установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними, принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством РФ формах
2.	Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги	Граждане Российской Федерации, выразившие желание установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними, принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством РФ формах
3.	Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах	- физическое лицо, получившее результат предоставления государственной услуги: - заключение о возможности быть опекуном (попечителем); - уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

## Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами 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 РФ формах»

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

Дата обследования « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Фамилия, имя, отчество, должность лица, проводившего обследование \_\_\_\_\_

Проводилось обследование условий жизни \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

паспорт: \_\_\_\_\_  
(когда и кем выдан)

место жительства \_\_\_\_\_,  
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания \_\_\_\_\_  
(адрес места фактического проживания и проведения обследования)

Образование \_\_\_\_\_

Профессиональная деятельность \_\_\_\_\_

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

Жилая площадь, на которой проживает \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

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

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

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

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

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

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

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

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина \_\_\_\_\_  
(характер

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

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

Мотивы гражданина для принятия несовершеннолетнего в семью \_\_\_\_\_

Дополнительные данные обследования \_\_\_\_\_

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

с указанием конкретных обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

Начальник Управления образования \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи) (подпись)

М.П.

\_\_\_\_\_

### Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами 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 РФ формах»

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

**органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности /невозможности 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.)

(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

## Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами 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 РФ формах»

### **ФОРМА письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги**

Штамп Управления имущественных  
отношений администрации  
ЗАТО г.Североморск

\_\_\_\_\_  
(наименование Заявителя в дательном падеже: фамилия  
и инициалы либо наименование юридического лица, почтовый  
или электронный адрес)

#### **Уведомление**

В соответствии с п. \_\_\_\_\_ Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами 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 РФ формах» Вам отказано по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указываются причины отказа)

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_

## Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами 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 РФ формах»

В органы опеки и попечительства  
администрации ЗАТО г.Североморск  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

\_\_\_\_\_ (число, месяц, год и место рождения)

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

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

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается полный адрес места жительства, подтвержденный регистрацией места жительства, в случае его отсутствия ставится прочерк; граждане, относящиеся к коренным малочисленным народам Российской Федерации и не имеющие места, где они постоянно или преимущественно проживают, ведущие кочевой и (или) полукочевой образ жизни, указывают сведения о регистрации по месту жительства в одном из поселений (по выбору этих граждан), находящихся в муниципальном районе, в границах которого проходят маршруты кочевий гражданина)

Адрес места пребывания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (заполняется, если имеется подтвержденное регистрацией место пребывания, в том числе при наличии подтвержденного регистрацией места жительства. Указывается полный адрес места пребывания, в случае его отсутствия ставится прочерк)

Адрес места фактического проживания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (заполняется, если адрес места фактического проживания не совпадает с адресом места жительства или местом пребывания либо не имеется подтвержденного регистрацией места жительства и места пребывания)

\_\_\_\_\_ (указать субъекты Российской Федерации, в которых проживал(а) ранее, в том числе проходил службу в Советской Армии, Вооруженных Силах Российской Федерации)

Номер телефона \_\_\_\_\_  
(указывается при наличии)

Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факте уголовного преследования

не имел и не имею судимости за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества

не подвергался и не подвергаюсь уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества

не имею неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления

Сведения о получаемой пенсии, ее виде и размере, страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС) \_\_\_\_\_

(указываются лицами, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты)

Сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина

№	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождения	Родственное отношение к ребенку	С какого времени зарегистрирован и проживает

прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем)

прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем

прошу выдать мне заключение о возможности быть патронатным воспитателем

прошу выдать мне заключение о возможности быть усыновителем

прошу передать мне под опеку (попечительство)

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

прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе

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

прошу передать мне в патронатную семью

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

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне взять ребенка (детей) под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее:

---

(указываются наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в воспитании детей, сведения о профессиональной деятельности, о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации)

---

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

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

Я предупрежден(на) об ответственности за представление недостоверных либо искаженных сведений.

---

(подпись, дата)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- краткая автобиография
- справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход, или справка с места работы супруга (супруги) с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги)
- 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, заключение по форме № 164/у\*

- копия свидетельства о браке
- письменное согласие членов семьи на прием ребенка (детей) в семью
- копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации (прилагается гражданами, за исключением близких родственников ребенка, 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)
- документы, подтверждающие ведение кочевого и (или) полукочевого образа жизни, выданные органом местного самоуправления соответствующего муниципального района

---

\* Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18 июня 2014 № 290н «Об утверждении Порядка медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также формы заключения о результатах медицинского освидетельствования таких граждан» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28 июля 2014, регистрационный № 33306).

## Приложение № 6

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами 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 РФ формах»

### **ПРИНЦИПЫ и последовательность составления автобиографии**

Автобиография - это личное письменное изложение основных этапов жизни, написанное в определенной последовательности. Автобиография пишется в произвольной форме от руки либо 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, сестрах), 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.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_

## Приложение № 7

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами 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 РФ формах»

### 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 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

М.П.  
\_\_\_\_\_

## Приложение № 8

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами 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 РФ формах»

В органы опеки и попечительства  
администрации ЗАТО г.Североморск

от \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ года рождения  
зарегистрированного/-ой по адресу:

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

№ телефона \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

(согласие родственников с 10-летнего возраста)

Я, \_\_\_\_\_, прихожусь \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (оформляющей)  
документы на получение заключения о возможности быть опекуном (попечителем)  
\_\_\_\_\_. Поддерживаю ее желание принять на воспитание в нашу  
семью оставшегося (юся) без попечения родителей \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ года рождения;

Не возражаю против его (ее) проживания в нашей семье.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Заявление написано в присутствии специалиста сектора опеки и попечительства  
в отношении несовершеннолетних Управления образования администрации ЗАТО  
г.Североморск \_\_\_\_\_

(ФИО специалиста)

Личность установлена. Подпись гражданина

(гражданки) \_\_\_\_\_ заверяю

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Приложение № 9

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами 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 РФ формах»

### ФОРМА

#### извещения об отсутствии в органах и (или) организациях документов и информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия

Бланк  
(уполномоченного органа)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес)

#### О предоставлении документов

(Наименование уполномоченного органа), рассмотрев Ваше заявление о выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) сообщает, что

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование поставщика(ов) документов и информации)

не подтверждено

\_\_\_\_\_  
(указывается отсутствующие информация и (или) документ)

Предлагаем Вам в срок \_\_\_\_\_ направить в адрес:

\_\_\_\_\_  
(уполномоченного органа)

\_\_\_\_\_  
(наименование документа)

В случае непредставления Вами запрашиваемого(ых) документа(ов) в (указывается уполномоченный орган) вправе отказать в передаче в Вашу собственность жилого помещения, расположенного по адресу:

Руководитель

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. исполнителя, номер телефона)

\_\_\_\_\_

## Приложение № 10

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами 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 РФ формах»

### **ФОРМА заявления о выдаче дубликата**

В Управление образования  
администрации ЗАТО г.Североморск  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилии в родительном падеже и инициалы)  
документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_ (вид документа, серия, номер)

проживающего(-ей, -их) по адресу:

\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

### **ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче дубликата документа**

Прошу выдать дубликат заключения о возможности быть опекуном (попечителем)

\_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_

Способ получения результата \_\_\_\_\_  
(лично, по почте)

Настоящим заявлением во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю свое согласие Управлению образования администрации ЗАТО г.Североморск и на обработку моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, уничтожение. Настоящее согласие дается мною с целью действий, совершаемых в моих интересах. Настоящим я также признаю и подтверждаю предоставление моих персональных данных уполномоченным лицам, а также третьим лицам, привлеченным к оказанию услуг в моих интересах. Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие: ФИО, паспортные данные, адрес регистрации.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

## Приложение № 11

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами 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 РФ формах»

### БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ

В Управление образования  
администрации ЗАТО г.Североморск  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилии в родительном падеже и инициалы)  
документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_ (вид документа, серия, номер)

проживающего(-ей, -их) по адресу:

\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### об исправлении опечатки, ошибки

Прошу внести исправления в документ (указать наименование документа), выданный в результате предоставленной государственной услуги в части \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (конкретизировать опечатку/ошибку)

в связи с наличием опечатки и (или) ошибки.

Способ получения результата \_\_\_\_\_

(лично, по почте)

Приложение на \_\_\_\_\_ листах.

Настоящим заявлением во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю свое согласие Управлению образования администрации ЗАТО г.Североморск и на обработку моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, уничтожение. Настоящее согласие дается мною с целью действий, совершаемых в моих интересах. Настоящим я также признаю и подтверждаю предоставление моих персональных данных уполномоченным лицам, а также третьим лицам, привлеченным к оказанию услуг в моих интересах. Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие: ФИО, паспортные данные, адрес регистрации.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

## Приложение № 12

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами 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 РФ формах»

### **ПЕРЕЧЕНЬ ЗАБОЛЕВАНИЙ, при наличии которых лицо не может усыновить ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную семью**

1. Туберкулез органов дыхания у лиц, относящихся к I и II группам диспансерного наблюдения.
  2. Инфекционные заболевания до прекращения диспансерного наблюдения в связи со стойкой ремиссией.
  3. Злокачественные новообразования любой локализации III и IV стадий, а также злокачественные новообразования любой локализации I и II стадий до проведения радикального лечения.
  4. Психические расстройства и расстройства поведения до прекращения диспансерного наблюдения.
  5. Наркомания, токсикомания, алкоголизм.
  6. Заболевания и травмы, приведшие к инвалидности I группы.
-