

Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
Владелец: Нечаева Анна Сергеевна  
Емейл: [nechaeva@zatovid.ru](mailto:nechaeva@zatovid.ru)  
Должность: Начальник отдела организационно-правовой работы  
Дата подписи: 11.04.2023 18:25:34

## Администрация ЗАТО ПОС. ВИДЯЕВО МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 сентября 2013 года № 563

#### **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 Российской Федерации формах»**

(в редакции постановления от [19.07.2017 №429](#), от [13.06.2018 № 513](#), от [28.03.2023 № 290](#))

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.1999 № «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», от [06.10.2003 № 131-ФЗ](#) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от [27.07.2010 27.07.2010 № 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от [24.04.2008 24.04.2008 № 48-ФЗ](#) «Об опеке и попечительстве», постановлением Правительства РФ от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних», Законом Мурманской области от [13.12.2007 № 927-01-ЗМО](#) «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних», руководствуясь постановлением Правительства Мурманской области от [16.11.2010 № 513-ПП](#) «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг (функций), осуществляемых по обращениям заявителей», Уставом ЗАТО Видяево, постановляю:

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

Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
Владелец: Нечаева Анна Сергеевна  
Емейл: [nechaeva@zatovid.ru](mailto:nechaeva@zatovid.ru)  
Должность: Начальник отдела организационно-правовой работы  
Дата подписи: 11.04.2023 18:25:34

Российской Федерации формах» (далее - административный регламент) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Вестник Видяево» и размещению на официальном сайте [www.zatovid.ru](http://www.zatovid.ru).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2013 года.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
ЗАТО Видяево В.А.Градов

**Приложение**  
**к постановлению Администрации**  
**ЗАТО Видяево № 563**  
**от «10» сентября 2013г.**  
**(в редакции постановления от [19.07.2017 №429](#))**

**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 Российской**  
**Федерации формах»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент (далее - Регламент) регулирует порядок 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 Российской Федерации формах» при осуществлении отдельных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних (далее - государственная услуга). Настоящий Регламент разработан с целью повышения качества и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для ее получателей и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении государственной услуги.

1.2. Получатели государственной услуги

Получателями государственной услуги являются совершеннолетние дееспособные граждане, выразившие желание установить опеку (попечительство)

Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
Владелец: Нечаева Анна Сергеевна  
Емейл: [nechaeva@zatovid.ru](mailto:nechaeva@zatovid.ru)  
Должность: Начальник отдела организационно-правовой работы  
Дата подписи: 11.04.2023 18:25:34

над несовершеннолетними, принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, проживающие на территории муниципального образования ЗАТО Видяево (далее - Заявители).

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

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы Администрации ЗАТО Видяево (далее – Администрация) и отраслевого (функционального) органа Администрации, на которого возложены полномочия предоставление государственной услуги.

Место нахождения Администрации ЗАТО Видяево: Мурманская область, н.п. Видяево, ул.Центральная, 8.

Место нахождения «Отдела образования, культуры, спорта и молодёжной политики администрации ЗАТО Видяево» (далее – также Отдел): Мурманская область, н.п. Видяево, ул. Центральная, 8, Администрация ЗАТО Видяево, каб. 414-417.

График работы Отдела:

понедельник- с 08.30 до 18.00 час., обед с 12.30 до 14.00 час; вторник - пятница - с 08.30 до 17.00 час., обед с 12.30 до 14.00 час;  
суббота, воскресенье – выходные.

График приема заявителей должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление государственной услуги:

понедельник с 15.00 до 18.00 часов;  
четверг с 09.00 до 12.30 часов, с 14.00 до 17.00 часов;  
обед с 12.30 до 14.00 час;

Информацию о месте нахождения Отдела, графике работы его и специалиста, обеспечивающего исполнение государственной услуги, консультацию о порядке исполнения государственной услуги можно получить по телефонам: (815-53) 5-66-82; 8(960) 0205009.

Номера телефонов, по которым можно сообщить о нарушении должностным лицом Отдела требований административного регламента: (8-815-53)5-66-76, 8(909)5606070.

1.3.2. Адрес официального сайта ЗАТО Видяево в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт ЗАТО Видяево), содержащего информацию о государственной услуге: [www.zatovid.ru](http://www.zatovid.ru).

Адрес официального сайта Отдела, содержащего информацию о государственной услуге:[www.видяевооксмп.пф](http://www.видяевооксмп.пф).

Адрес регионального портала государственных и муниципальных услуг Мурманской области, содержащего информацию о предоставлении государственной услуги, услугах, необходимых и обязательных для ее предоставления: [51.gosuslugi.ru](http://51.gosuslugi.ru).

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

1.3.3. Почтовый адрес для направления документов и обращений: 184372, Мурманская область, н.п. Видяево, ул. Центральная, д.8., Администрация ЗАТО Видяево.

Адрес электронной почты администрации для консультаций, обращений и направления электронных писем: [admvid@bk.ru](mailto:admvid@bk.ru).

Адрес электронной почты Отдела для консультаций, обращений и направления электронных писем: [oksmp@zatovid.ru](mailto:oksmp@zatovid.ru)

Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
Владелец: Нечаева Анна Сергеевна  
Емейл: [nechaeva@zatovid.ru](mailto:nechaeva@zatovid.ru)  
Должность: Начальник отдела организационно-правовой работы  
Дата подписи: 11.04.2023 18:25:34

Адрес электронной почты ответственного должностного лица Отдела для консультаций, обращений и направления электронных писем: [oreka@zatovid.ru](mailto:oreka@zatovid.ru).

1.3.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется при личном или письменном обращении, а также с использованием средств телефонной связи, по электронной почте, посредством ее размещения на официальном сайте ЗАТО Видяево, Отдела, региональном портале государственных и муниципальных услуг Мурманской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.5. При осуществлении информирования на личном приеме должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление государственной услуги (далее также - должностное лицо отдела), обязано принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заинтересованного лица в очереди при личном обращении не может превышать 15 минут. При этом должен быть обеспечен прием всех обратившихся лиц не позднее, чем за 15 минут до окончания времени приема.

В случае если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более 15 минут), должностное лицо отдела предлагает заявителю обратиться письменно, либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования, не позднее 3 рабочих дней со дня личного обращения.

1.3.6. При информировании по процедуре предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо отдела обязано назвать наименование органа местного самоуправления (его структурного подразделения), представиться, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность.

По телефону заявителю сообщается следующая информация: график приема должностного лица отдела при предоставлении государственной услуги, точный почтовый и фактический адрес администрации и Отдела (при необходимости – способ проезда к нему), требования к письменному запросу.

Должностное лицо отдела принимает звонки от лиц по вопросу информирования о порядке предоставления государственной услуги в соответствии с графиком работы Отдела. Во время разговора должностное лицо отдела должно произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.7. В случае если посетитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему на устном приеме или по телефону, должностное лицо отдела предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

1.3.8. Письменный запрос на получение консультации может быть направлен: по почте; по электронной почте; передан по факсу; доставлен в администрацию (Отдел) лично.

1.3.9. При информировании по письменным запросам ответ, подготовленный должностным лицом отдела, ответственным за предоставление государственной услуги, направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления письменного запроса. В случае если подготовка ответа требует направления запросов в сторонние организации либо дополнительных консультаций, по решению начальника Отдела (либо должностного лица, его замещающего), срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен не более чем на 30 дней с письменным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения.

Копия письменного ответа по просьбе заявителя передается ему факсом.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
Владелец: Нечаева Анна Сергеевна  
Емейл: [nechaeva@zatovid.ru](mailto:nechaeva@zatovid.ru)  
Должность: Начальник отдела организационно-правовой работы  
Дата подписи: 11.04.2023 18:25:34

Ответ на письменный запрос подписывается начальником Отдела (либо должностным лицом, его замещающим).

1.3.10 В ответе указываются фамилия, инициалы непосредственного исполнителя документа, а также номер телефона для справок.

1.3.11. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя не позднее 5 рабочих дней, следующих после поступления обращения. В ответе указывается фамилия, инициалы и должность специалиста, подготовившего ответ, а также номер телефона для справок.

1.3.12. Должностное лицо отдела, осуществляющее прием и консультирование граждан, в обязательном порядке информирует Заявителя, предоставившего документы для предоставления муниципальной услуги:

- об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги:

- а) о порядке подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах;

- б) о порядке предоставления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе о документах, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документах, которые Отдел получит в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представит их по собственной инициативе;

- о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц отдела.

1.3.13. Устное консультирование осуществляется с привлечением электронных средств массовой информации – телевидения, газеты.

1.3.14. Выступления в средствах массовой информации должностных лиц отдела, осуществляющих прием и консультирование граждан, согласовываются с начальником Отдела (либо должностным лицом, его замещающим).

1.3.15. Консультирование осуществляется также путем оформления информационных стендов.

На информационном стенде в помещении Отдела размещается следующая обязательная информация:

- почтовый и фактический адреса Отдела, номера кабинетов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, фамилия, имя, отчество муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу, номера телефонов для справок, адрес электронной почты;

- график приема граждан;

- блок-схема предоставления государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- образец заполнения заявления (обращения) о предоставлении государственной услуги.

1.3.16. На официальном сайте Отдела размещается следующая обязательная информация:

Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
Владелец: Нечаева Анна Сергеевна  
Емейл: [nechaeva@zatovid.ru](mailto:nechaeva@zatovid.ru)  
Должность: Начальник отдела организационно-правовой работы  
Дата подписи: 11.04.2023 18:25:34

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Отдела;
- сведения о графике работы Администрации и отдела;
- сведения о графике приема граждан;
- фамилии, имена, отчества муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, их адреса и телефоны;
- текст административного регламента;
- формы заявлений, жалоб.

## **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 Российской Федерации формах.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация ЗАТО Видяево.

2.2.2. Отраслевым органом Администрации, обеспечивающий предоставление государственной услуги является Отдел.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги Отдел осуществляет взаимодействие с:

- Пенсионным фондом России в части получения сведений о размере пенсии;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (Управление Росреестра по Мурманской области) в части получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости, удостоверяющей государственную регистрацию возникновения или перехода прав на недвижимое имущество;
- Федеральной налоговой службой в части получения сведений о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем;
- Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений о наличии (отсутствии) судимости;
- Министерством социального развития Мурманской области в части получения сведений о социальных выплатах;
- Управлением государственной службы занятости населения Мурманской области в части получения сведений о постановке на учет физических лиц в качестве безработных и размере социальных выплат;
- Управлением Федеральной миграционной службы по Мурманской области (территориальный пункт ЗАТО Видяево) в части получения сведений о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства;
- Муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» ЗАТО Видяево в части получения сведений о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства на территории ЗАТО Видяево.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача Заявителю заключения о возможности быть опекуном (попечителем);
- выдача Заявителю заключения о невозможности быть опекуном (попечителем).

Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
Владелец: Нечаева Анна Сергеевна  
Емейл: [nechaeva@zatovid.ru](mailto:nechaeva@zatovid.ru)  
Должность: Начальник отдела организационно-правовой работы  
Дата подписи: 11.04.2023 18:25:34

## 2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 15 дней с даты поступления в Отдел документов, указанных в пунктах 2.6.2 - 2.6.12 настоящего Регламента.

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

2.4.3. Срок регистрации полученных от Заявителя документов не более 20 минут в день обращения заявителя.

2.4.4. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

## 2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации <1>;<sup>1</sup>
- Гражданским кодексом Российской Федерации <2>;
- Семейным кодексом Российской Федерации <3>;
- Федеральным законом от 21.12.2021 № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»<sup>2</sup>;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» <5>;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» <6>;
- Федеральным законом от 22.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» <7>;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» <8>;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» <9>;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» <10>;<sup>3</sup>

---

<1> «Российская газета», 21.01.2009, № 7.

<2> Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, № 32, ст. 3301.

<3> Собрание законодательства РФ, 01.01.1996, № 1, ст. 16.

<sup>1</sup> Собрание законодательства РФ», 27.12.2021, № 52 (часть I), ст. 8973.

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

<6> Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179.

<7> Собрание законодательства РФ, 28.04.2008, № 17, ст. 1755.

<8> Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451.

<9> «Российская газета», 05.05.2006, № 95.

<10> Собрание законодательства РФ, 25.05.2009, № 21, ст. 2572.

<11> «Российская газета», 29.12.2009, № 252.

<12> «Мурманский вестник», 19.12.2007, № 24, стр. 7.

<13> «Вестник Видяево, 01.07.2005, № 12

Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
Владелец: Нечаева Анна Сергеевна  
Емейл: [nechaeva@zatovid.ru](mailto:nechaeva@zatovid.ru)  
Должность: Начальник отдела организационно-правовой работы  
Дата подписи: 11.04.2023 18:25:34

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.09.2009 № 334 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 № 423» <11>;

- Законом Мурманской области от [13.12.2007 № 927-01-ЗМО](#) «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству» <12>;

- Уставом ЗАТО пос. Видяево <13>;

- Постановлением Администрации ЗАТО пос. Видяево от 01.02.2012 г. № 52 «Об осуществлении деятельности на территории ЗАТО Видяево по реализации отдельных государственных полномочий по опеке и попечительству» <14>;<sup>4</sup>

- иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области по вопросам опеки и попечительства.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Заявление, оформленное согласно рекомендуемому образцу (приложение № 1 к административному регламенту), в котором должны быть указаны: фамилия, имя, отчество заявителя, гражданство, реквизиты документа, удостоверяющего личность, место жительства (пребывания), согласие на обработку персональных данных (приложение к заявлению, указанному в приложении № 1 к административному регламенту).

2.6.2. Копии документов, удостоверяющие личность гражданина:

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) паспорт моряка;

в) удостоверение личности военнослужащего РФ;

г) военный билет;

д) временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П.

2.6.3. Документ, подтверждающий доходы гражданина за последние 12 месяцев:

а) справка с места работы (службы) с указанием должности и размера средней заработной платы;

б) для пенсионеров - копия пенсионного удостоверения, справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты);

в) сведения о размере пенсии;

г) справка о постановке на учет физических лиц в качестве безработных и размере пособия по безработице;

д) справки о социальных выплатах заявителю;

е) декларация о доходах индивидуальных предпринимателей (по форме 3-НДФЛ);

ж) гражданско-правовой договор и справка работодателя или лица, оплатившего работу или услугу, об оплате по указанному договору.

2.6.4. Выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение:

---

<sup>4</sup> <14> «Вестник Видяево, 23.03.2012, № 11



Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
Владелец: Нечаева Анна Сергеевна  
Емейл: nechaeva@zatovid.ru  
Должность: Начальник отдела организационно-правовой работы  
Дата подписи: 11.04.2023 18:25:34

а) сведения о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информация о жилом помещении;

б) сведения о наличии или отсутствии прав отдельного лица на недвижимое имущество;

в) выписка из ЕГРН, удостоверяющая государственную регистрацию возникновения или перехода прав на недвижимое имущество.

2.6.5. Копия финансового лицевого счета с места жительства.

2.6.6. Справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости или факта уголовного преследования за преступления, предусмотренные пунктом 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации.

2.6.7. Медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации.

2.6.8. Копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке).

2.6.9. 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.

2.6.10. Копия свидетельства или иного документа о прохождении подготовки лица, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, в порядке, установленном пунктом 4 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей, и лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено).

2.6.11. Автобиография.

2.6.12. Заявление, а также иные документы, указанные в пунктах 2.6.2 – 2.6.11 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в Отдел с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области <15>.<sup>5</sup>

2.6.13. Обязанность по предоставлению документов, указанных в пунктах 2.6.2, 2.6.7, 2.6.8, 2.6.9, 2.6.10, 2.6.11, подпунктах «а», «ж» пункта 2.6.3 настоящего Регламента, возложена на Заявителя.

Указанные документы получают Заявителем самостоятельно по месту работы (службы), в лечебно-профилактических учреждениях, в организациях, осуществляющих управление жилыми домами, организациях или учреждениях, имеющих лицензию на реализацию Программы подготовки граждан, выразивших

---

<sup>5</sup> <15> Норма действует с даты вступления в силу изменений в нормативные правовые акты Российской Федерации и (или) Мурманской области, определяющие перечень документов, представляемых заявителем, в части обеспечения возможности для заявителей подачи заявления и иных документов в электронном виде.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
Владелец: Нечаева Анна Сергеевна  
Емейл: [nechaeva@zatovid.ru](mailto:nechaeva@zatovid.ru)  
Должность: Начальник отдела организационно-правовой работы  
Дата подписи: 11.04.2023 18:25:34

желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, и предоставляются в Отдел.

2.6.14. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 2.6.4, 2.6.6, подпунктах «б», «в», «г», «д», «е» пункта 2.6.3, настоящего Регламента запрашиваются Отделом в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия <16>.

Заявитель вправе представить указанные в пунктах 2.6.4, 2.6.6, подпунктах «б», «в», «г», «д», «е» пункта 2.6.3, в Отдел по собственной инициативе

2.6.15. Гражданин, выразивший желание стать опекуном и имеющий заключение о возможности быть усыновителем, выданное в порядке, установленном Правилами передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 г. № 275, для решения вопроса о назначении его опекуном представляет в орган опеки и попечительства указанное заключение и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1. и 2.6.9. настоящего Регламента.

2.6.16. Документы, предусмотренные подпунктом а) пункта 2.6.3., пунктами 2.6.4. и 2.6.6. настоящего Регламента, принимаются органом опеки и попечительства в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный пунктом 2.6.7. - в течение 6 месяцев со дня его выдачи.

2.6.17. Отдел не в праве 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 государственной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и нормативными правовыми актами муниципального образования ЗАТО Видяево находятся в распоряжении органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.18. Документы, указанные в пункте 2.6.1-2.6.11. административного регламента, подаются непосредственно в Отдел, или направляются почтовым отправлением, а также могут быть представлены в форме электронного документа<sup>6</sup>, порядок оформления которых определяется нормативными

---

<sup>6</sup> <17> Норма действует с даты вступления в силу изменений в нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, определяющие перечень документов, представляемых заявителем, в части обеспечения возможности для заявителей подачи заявления в форме электронного документа.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
Владелец: Нечаева Анна Сергеевна  
Емейл: [nechaeva@zatovid.ru](mailto:nechaeva@zatovid.ru)  
Должность: Начальник отдела организационно-правовой работы  
Дата подписи: 11.04.2023 18:25:34

правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлено в администрацию с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области (51.gosuslugi.ru).

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов на бумажном носителе отсутствуют.

Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- не подлинность электронных подписей документов;
- отсутствие электронной подписи;

- наличие в электронных документах изъянов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются непредоставление Заявителем предусмотренных пунктом 2.6.12 настоящего Регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, либо наличие в них недостоверной информации.

2.7.3. Непредоставление (несвоевременное предоставление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю государственной услуги.

2.7.4. Обо всех случаях отказа в предоставлении государственной услуги (с указанием причин отказа) заявителю сообщается информационным письмом, в том числе в электронной форме (если в заявлении (обращении) указан почтовый адрес, адрес места нахождения или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ).

2.7.5. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Размер оплаты, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам

предоставления государственной услуги

2.9.1. Вход в здание администрации должен быть оборудован табличкой (вывеской), содержащей наименование органа местного самоуправления.

2.9.2. На территории, прилегающей к зданию администрации, оборудованы парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.9.3. Прием заявителей осуществляется в кабинете Отдела, на рабочем месте должностного лица отдела, оборудованного дополнительными столами и стульями для предоставления консультации, приема документов.

2.9.4. Кабинеты Отдела оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
Владелец: Нечаева Анна Сергеевна  
Емейл: [nechaeva@zatovid.ru](mailto:nechaeva@zatovid.ru)  
Должность: Начальник отдела организационно-правовой работы  
Дата подписи: 11.04.2023 18:25:34

2.9.5. Все помещения Отдела должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.9.6. Места ожидания должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

2.9.7. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.9.8. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование заявителей. Информационные стенды, столы для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.9.9. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.9.10. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

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

2.9.12. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом отдела одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

2.9.13. Рабочие места должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, оборудуются персональными компьютерами с обеспеченным доступом к сети Интернет, необходимым информационным базам данных, информационным правовым системам, печатающим и сканирующим устройствам, должны иметь функциональную мебель, телефонную связь, канцелярские принадлежности.

2.10. 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:

- график работы Отдела;
- время ожидания приема по вопросу оказания государственной услуги.

2.10.3. В число качественных показателей доступности входят:

- достоверность информации о предоставлении государственной услуги;
- количество каналов получения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

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

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

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);

Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
 Владелец: Нечаева Анна Сергеевна  
 Емейл: [nechaeva@zatovid.ru](mailto:nechaeva@zatovid.ru)  
 Должность: Начальник отдела организационно-правовой работы  
 Дата подписи: 11.04.2023 18:25:34

- качество результатов труда муниципальных служащих (профессиональное мастерство).

2.10.6. Система индикаторов доступности и качества предоставления государственной услуги:

№ /п	Индикаторы доступности и качества предоставления государственной услуги	Значение индикатора		
		Высокий уровень оказания услуги	Средний уровень оказания услуги	Низкий уровень оказания услуги
Показатели доступности предоставления государственной услуги				
1.	Процент Заявителей, удовлетворенных графиком работы Отдела	80-100	60-79	ниже 60
2.	Процент Заявителей, ожидающих консультации по предоставлению государственной услуги в очереди не более 15 минут	80-100	60-79	ниже 60
Показатели качества предоставления государственной услуги				
3.	Процент достоверности информации о предоставлении государственной услуги	80-100	60-79	ниже 60
4.	Количество каналов получения информации по вопросам предоставления государственной услуги	5	3-4	1-2
5.	Процент случаев предоставления государственной услуги в установленный срок с момента приема документов	80-100	60-79	ниже 60
6.	Процент обоснованных жалоб	0	10-30	больше 30
7.	Процент Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания	80-100	60-79	ниже 60

2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

2.11.1. Бланк заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, заявитель может получить в электронном виде на региональном портале государственных и муниципальных услуг Мурманской области ([51.gosuslugi.ru](http://51.gosuslugi.ru)), а также на официальном сайте ЗАТО Видяево ([www.zatovid.ru](http://www.zatovid.ru)) и Отдела ([www.видяевоксмп.рф](http://www.видяевоксмп.рф)).

2.11.2. При обращении за предоставлением государственной услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление должно быть подписано соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной

Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
Владелец: Нечаева Анна Сергеевна  
Емейл: nechaeva@zatovid.ru  
Должность: Начальник отдела организационно-правовой работы  
Дата подписи: 11.04.2023 18:25:34

подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»<sup>7</sup> <18>.

2.11.3. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении при получении услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

2.11.4. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, должна быть доступна заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

2.11.5. При поступлении в адрес Администрации ЗАТО Видяево заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов с использованием ТКС, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в форме электронного документа<sup>8</sup> <19>. по адресу электронной почты, указанному заявителем. При этом Администрация ЗАТО Видяево, обязана выдать (направить) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе по соответствующему запросу заявителя.

### **3. Административные процедуры**

#### **3.1. Общие положения**

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

- прием и регистрация Заявления;
- обработка прилагаемых к Заявлению документов;
- проведение обследования условий жизни Заявителя и составление акта обследования условий его жизни (далее - Акт);
- принятие решения о возможности или невозможности Заявителя быть опекуном (попечителем);
- выдача заключения о возможности или невозможности Заявителя быть опекуном (попечителем).

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

#### **3.2. Прием и регистрация документов**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Отдел заявления и документов, указанных в пункте пунктах 2.6.2, 2.6.5, 2.6.7, 2.6.8, 2.6.9, 2.6.10, 2.6.11, подпунктах «а», «б», «ж» пункта 2.6.3 Административного регламента:

- доставленных лично заявителем (представителем заявителя);

---

<sup>7</sup> <18> В случаях если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен.

<sup>8</sup> <19> В случае, если выдача результата предоставления услуги в электронном виде предусмотрена в нормативных правовых актах Российской Федерации или Мурманской области, или муниципальных правовых актах.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
Владелец: Нечаева Анна Сергеевна  
Емейл: nechaeva@zatovid.ru  
Должность: Начальник отдела организационно-правовой работы  
Дата подписи: 11.04.2023 18:25:34

- направленных по почте;
- полученных в электронном виде.

3.2.2. При приеме заявления для предоставления государственной услуги на личном приеме должностное лицо отдела:

3.2.2.1. устанавливает личность гражданина или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

3.2.2.2. проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пунктах 2.6.1., 2.6.2., 2.6.5, 2.6.7, 2.6.8, 2.6.9, 2.6.10, 2.6.11, подпунктах «а», «б», «ж» пункта 2.6.3 Административного регламента и их надлежащее оформление;

3.2.2.3. заверяет копии предоставляемых в соответствии с пунктами 2.6.2., 2.6.5., 2.6.8., 2.6.10 документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) проставлением надписи «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;

3.2.2.4. проверяет правильность заполнения заявления;

при установлении соответствия представленных документов пунктам 2.6.2., 2.6.5, 2.6.7, 2.6.8, 2.6.9, 2.6.10, 2.6.11, подпунктах «а», «б», «ж» пункта 2.6.3 Административного регламента, в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме (Приложение № 1), при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления; по просьбе заявителя заполняет заявление от его имени, после чего зачитывает текст заявления заявителю и предлагает ему поставить личную подпись;

3.2.2.6. вносит в Журнал учета граждан, обратившихся в орган опеки и попечительства с просьбой дать заключение о возможности быть опекуном (попечителем) несовершеннолетнего гражданина или назначить опекуном (попечителем) несовершеннолетнего гражданина (далее- Журнал учета граждан)

запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3.2.2.7. заполняет на представленном заявлении расписку о приеме и регистрации заявления, отрезает и представляет ее заявителю;

3.2.2.8. уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги при установлении фактов отсутствия необходимых документов и (или) несоответствия их Правилам подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами, попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, сообщает Заявителю о необходимости представить недостающие или исправленные, или оформленные ненадлежащим образом документы и предлагает принять меры по их устранению, возвращает предоставленные документы заявителю;

3.2.2.9. фиксирует в Журнале учета граждан факт возврата документов, предлагает ознакомиться с внесенной записью о возврате документов заявителя и поставить личную подпись.

Срок выполнения административных действий – в день обращения.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
Владелец: Нечаева Анна Сергеевна  
Емейл: nechaeva@zatovid.ru  
Должность: Начальник отдела организационно-правовой работы  
Дата подписи: 11.04.2023 18:25:34

3.2.3. При приеме заявления для предоставления государственной услуги, поступивших по почте, осуществляются следующие административные процедуры:

3.2.3.1. В день поступления заявления, направленного по почте, должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление государственной услуги, регистрирует его в Журнале учета граждан и передает начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

3.2.3.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее) в течение 1 рабочего дня со дня получения поступившего по почте заявления, от должностного лица, ответственного за делопроизводство, визирует заявление и передает должностному лицу Отдела, ответственному за делопроизводство.

3.2.3.3. Должностное лицо Отдела, ответственное за делопроизводство, в день получения заявления от начальника Отдела (лица, его замещающего) передает заявление должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

Срок выполнения административных действий – 2 рабочих дня.

3.2.4. При подаче заявления в электронном виде осуществляются следующие административные процедуры:

3.2.4.1. В день поступления заявления в информационную систему, используемую Отделом для предоставления услуги (далее - ИС), через Единый портал государственных и муниципальных услуг должностное лицо Отдела, проверяет заявление, правильность его заполнения и по итогам проверки:

а) в случае наличия оснований для отказа, указанного в пункте 2.7.1 Административного регламента, формирует в информационной системе уведомление об отказе и направляет его в «Личный кабинет» заявителя;

б) в случае отсутствия оснований для отказа, указанного в пункте 2.7.1 Административного регламента:

- регистрирует в ИС заявление;

- распечатывает заявление и выполняет в ИС дальнейшие административные действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

Уведомление о получении заявления формируется в «Личном кабинете» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме.

3.2.4.2. В день получения заявления в электронной форме по ТКС должностное лицо Отдела, с использованием программного обеспечения администрации:

- формирует извещение о получении заявления, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Отдела и отправляет его заявителю;

- проводит в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления проверку правильности их заполнения, а также достоверности электронной подписи, которой подписано заявление и по ее итогам в день окончания проверки:

а) в случае наличия основания для отказа, указанного в пункте 2.7.1 Административного регламента:

- формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

- подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Отдела уведомление об отказе в приеме документов или сообщение об ошибке и направляет его заявителю;



Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
Владелец: Нечаева Анна Сергеевна  
Емейл: nechaeva@zatovid.ru  
Должность: Начальник отдела организационно-правовой работы  
Дата подписи: 11.04.2023 18:25:34

б) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в пункте 2.7.1 Административного регламента:

- вносит в Журнале учета граждан запись о приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
- формирует уведомление о приеме заявления, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Отдела и направляет его заявителю;
- распечатывает заявление и дальнейшие административные действия выполняет в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

3.2.5. Результатом административной процедуры является решение о направлении заявления на рассмотрение.

Срок выполнения административных действий – в день поступления заявления.

### 3.3. Обработка документов

3.3.1. Основанием для начала данного административного действия является поступление зарегистрированного заявления должностному лицу Отдела, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.2. Должностное лицо Отдела не позднее 2-х дней с момента регистрации поступившего заявления и документов подготавливает проекты межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них) <20><sup>9</sup> в государственные (муниципальные) органы (подведомственные им организации), в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, указанные в пунктах 2.6.4, 2.6.6, подпунктах «в», «г», «д», «е» пункта 2.6.3, настоящего Регламента, в случае если заявитель не представил их самостоятельно, и передает на рассмотрение и подпись начальнику Отдела (лицу, его замещающему), или, при наличии технической возможности, формирует межведомственный запрос в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет его через систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствующий орган (организацию), в распоряжении которого находятся данный документ (сведения, содержащиеся в нем).

3.3.3. Начальник Отдела (лицо, его замещающее) в день получения от должностного лица, отдела, проектов межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них) подписывает их и передает должностному лицу Отдела, ответственному за делопроизводство.

Должностное лицо Отдела, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения от начальника Отдела (лица, его замещающего) подписанных межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них) регистрирует их в Журнале исходящей корреспонденции и направляет адресатам почтовым отправлением (с уведомлением) либо иные способом, согласованным с адресатами.

При поступлении ответов на межведомственные запросы должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения ответов, регистрирует их в Журнале входящей корреспонденции и передает начальнику Отдела (лицу, его замещающего).

---

<sup>9</sup><20>Документы (информация), необходимая для предоставления муниципальной услуги, могут быть получены, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
Владелец: Нечаева Анна Сергеевна  
Емейл: nechaeva@zatovid.ru  
Должность: Начальник отдела организационно-правовой работы  
Дата подписи: 11.04.2023 18:25:34

Начальник Отдела (лицо, его замещающее) в день получения от должностного лица, ответственного за делопроизводство, ответов на межведомственные запросы:

а) рассматривает поступившие ответы на межведомственные запросы и расписывает их должностному лицу Отдела;

б) передает ответы на запросы с проставленной резолюцией должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

В день получения ответов на межведомственные запросы с резолюцией от начальника Отдела (лица, его замещающего), должностное лицо Отдела ответственное за делопроизводство, передает ответы на межведомственные запросы в должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в день получения ответа на запросы, указанные в пункте 3.3.3., приобщает полученные в результате межведомственного взаимодействия документы к заявлению.

3.3.5. При рассмотрении заявления и приложенных к нему документов должностное лицо отдела, ответственное за предоставление государственной услуги, устанавливает отсутствие в нем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Результатом административной процедуры является установление должностным лицом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

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

3.4.1. Основанием для начала выполнения административных действий является установление факта наличия полного комплекта документов, указанных пунктах 2.6.1., 2.6.2., 2.6.5, 2.6.7, 2.6.8, 2.6.9, 2.6.10, 2.6.11, подпунктах «а», «б», «ж» пункта 2.6.3 административного Регламента и их надлежащее оформление.

3.4.2. Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление государственной услуги в течение 3 дней со дня приема и регистрации документов, указанных в пункте 3.4.1. настоящего Регламента, производит обследование условий жизни заявителя в соответствии с Правилами подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном.

3.4.3. В случае представления документов, предусмотренных подразделом 2.6. настоящего Регламента, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта администрации, Отдела в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных

Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
Владелец: Нечаева Анна Сергеевна  
Емейл: [nechaeva@zatovid.ru](mailto:nechaeva@zatovid.ru)  
Должность: Начальник отдела организационно-правовой работы  
Дата подписи: 11.04.2023 18:25:34

услуг, заявителем представляются должностному лицу Отдела, ответственному за предоставление государственной услуги, оригиналы указанных документов.

3.4.5. Отсутствие (непредоставление) в Отделе оригиналов документов, предусмотренных подразделом 2.6. настоящего Регламента, на момент вынесения решения о возможности гражданина быть опекуном является основанием для отказа в выдаче заключения о возможности гражданина быть опекуном.

3.4.6. По результатам обследования условий жизни Заявителя, в течение 3-х дней со дня его проведения, должностное лицо отдела, ответственное за предоставление государственной услуги оформляет в двух экземплярах акт обследования согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту, подписывает его и передает на утверждение начальнику Отдела.

3.4.7. Начальник Отдела рассматривает акт обследования и, в случае отсутствия замечаний, в тот же день подписывает, и передает должностному лицу отдела, ответственному за делопроизводство.

При наличии замечаний к акту обследования, начальник Отдела в тот же день возвращает документ на доработку должностному лицу отдела, ответственному за предоставление государственной услуги. Срок исправления замечаний – рабочий день.

3.4.8. Должностное лицо Отдела, ответственное за делопроизводство в течение 3-х рабочих дней с момента получения документа, заверяет его печатью Отдела, один экземпляр утвержденного Акта обследования направляет способом, указанным в заявлении заявителю, второй передает должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги. Если в заявлении не указан ни один способ, документ направляется по почте.

3.4.5. Результатом административной процедуры является оформление Акта обследования условий жизни заявителя.

Срок исполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

3.5. Принятие решения о возможности или невозможности Заявителя быть опекуном (попечителем)

3.5.1. Основанием для начала данного административного действия является установление должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление государственной услуги, отсутствие (наличия) основания для отказа в предоставлении государственной услуги, выявленного по результатам проведенных административных действий, указанных в подразделах 3.2 - 3.4 настоящего Регламента.

3.5.2. В случае отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, оформляет в двух экземплярах решение в форме заключения о возможности или невозможности Заявителя быть опекуном (попечителем) (далее - Заключение) по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.02.2015 № 101 «Об утверждении порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей», согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту и передает на подпись начальнику Отдела.

3.5.3. Начальник Отдела в течение одного дня со дня получения от должностного лица Отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, Заключения рассматривает его, подписывает Заключение и возвращает его исполнителю.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
Владелец: Нечаева Анна Сергеевна  
Емейл: nechaeva@zatovid.ru  
Должность: Начальник отдела организационно-правовой работы  
Дата подписи: 11.04.2023 18:25:34

3.5.4. Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление государственной услуги в день получения от начальника Отдела подписанного Заключения регистрирует оба экземпляра, заверяет печатью Администрации.

3.6. Выдача заключения о возможности или о невозможности Заявителя быть опекуном (попечителем)

3.6.1. Результатом административной процедуры является выдача заключения о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном.

3.6.2. Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление государственной услуги, направляет способом, указанном в заявлении или вручает Заявителю заключение о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

Если в заявлении не указан ни один способ, заключение направляется по почте.

Вместе с заключением о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном, ему возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования соответствующего заключения. Копии указанных документов хранятся в Отделе.

#### 4. Формы контроля за исполнением 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 административных процедур по предоставлению государственной услуги и исполнением настоящего Регламента осуществляется начальником Отдела.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, (далее также – ответственные должностные лица) настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами.

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. В ходе предоставления муниципальной услуги проводится плановый и внеплановый контроль полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2.2. Периодичность осуществления плановых проверок качества предоставления государственной услуги устанавливается планом работы Отдела. Плановые проверки могут проводиться не чаще чем один раз в полугодие и не реже чем один раз в три года;

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании поступивших обращений на неправомерные решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.2.4. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги, досудебное расследование проводятся на основании приказа начальника Отдела комиссией, в состав которой включаются должностные лица Отдела, администрации. Не подлежат включению в состав комиссии должностные лица отдела, ответственные за предоставление государственной услуги.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
Владелец: Нечаева Анна Сергеевна  
Емейл: nechaeva@zatovid.ru  
Должность: Начальник отдела организационно-правовой работы  
Дата подписи: 11.04.2023 18:25:34

4.2.5. Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если такие будут обнаружены) и даются предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проверок начальник Отдела дает указания по устранению выявленных нарушений полноты и качества предоставления муниципальной услуги и контролирует их исполнение.

4.3. Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Должностные лица Отдела несут персональную ответственность за нарушение требований, установленных административным регламентом, за ненадлежащее предоставление государственной услуги, за ненадлежащее выполнение служебных обязанностей, а также за совершение противоправных действий (бездействия) при проведении проверки.

4.3.2. Ответственность должностных лиц Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги устанавливается в должностных регламентах муниципальных служащих администрации, участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.3.3. В случае выявления нарушений в ходе проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Мурманской области.

4.3.4. О мерах, принятых в отношении должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и законодательства Мурманской области, в течение 10 дней со дня принятия таких мер сообщается в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

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

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

4.4.3. Граждане, их объединения и организации имеют право контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте ЗАТО Видяево и Отдела.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отраслевого (функционального) органа администрации, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) отраслевого (функционального) органа администрации, предоставляющего государственную услугу (далее – также Отдел), а также должностных лиц или

Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
Владелец: Нечаева Анна Сергеевна  
Емейл: nechaeva@zatovid.ru  
Должность: Начальник отдела организационно-правовой работы  
Дата подписи: 11.04.2023 18:25:34

муниципальных служащих Отдела, принятых (осуществляемых) в связи с предоставлением государственной услуги (далее – жалоба).

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

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. 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;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ должностного лица Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба, поступившая в Отдел, предоставляющий государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен, рассматривается Отделом.

В случае если обжалуются решения начальника Отдела, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается Главе администрации (лицу, его замещающему).

Жалоба на решения, принятые Главой администрации (лицом, его замещающим) при предоставлении государственных услуг по переданным органам местного самоуправления полномочиям, направляется в Министерство образования и науки Мурманской области.

5.4. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 5 к административному регламенту. Жалоба должна содержать:

5.4.1. наименование Отдела, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Отдела, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.4.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, должностного лица Отдела, либо муниципального служащего;

5.4.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, должностного лица Отдела, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
Владелец: Нечаева Анна Сергеевна  
Емейл: [nechaeva@zatovid.ru](mailto:nechaeva@zatovid.ru)  
Должность: Начальник отдела организационно-правовой работы  
Дата подписи: 11.04.2023 18:25:34

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой на имя начальника Отдела, Главы администрации (лица, его замещающего) в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ЗАТО Видяево, официального сайта Отдела, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также при проведении личного приема граждан.

Адрес для направления жалобы в Отдел: 184372, Мурманская область, н.п. Видяево, ул. Центральная, 8, телефон/факс (815-53) 5-66-82, e-mail: [oksmp@zatovid.ru](mailto:oksmp@zatovid.ru)

Адрес для направления жалобы в администрацию: 184372, Мурманская область, н.п. Видяево, ул. Центральная, 8, телефон/факс (815-53) 5-66-74, e-mail: [admvid@bk.ru](mailto:admvid@bk.ru)

5.6. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр<sup>10</sup> предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.6.1. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию (Отдел) в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией (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 Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, утвержденными Постановлением Правительства Мурманской области от [10.12.2012 № 620-ПП](#) администрацией (Отделом), заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации (Отделе).

5.7. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:  
- информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»;  
- официального сайта ЗАТО Видяево;  
- официального сайта Отдела;  
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;  
- регионального портала государственных и муниципальных услуг.

5.7.1. Адреса для направления жалоб в электронном виде:

- e-mail [admvid@bk.ru](mailto:admvid@bk.ru);
- e-mail: [oksmp@zatovid.ru](mailto:oksmp@zatovid.ru);
- <http://210.gosuslugi.ru>.

5.7.2. Жалоба, поступившая в администрацию или Отдел в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

5.7.3. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.9.5 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.

---

<sup>10</sup> <21> При условии расположения многофункционального центра на территории муниципального образования

Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
Владелец: Нечаева Анна Сергеевна  
Емейл: nechaeva@zatovid.ru  
Должность: Начальник отдела организационно-правовой работы  
Дата подписи: 11.04.2023 18:25:34

5.8. Администрация и Отдел обеспечивают:

5.8.1. оснащение мест приема жалоб;

5.8.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах ЗАТО Видяево и Отдела, на региональном портале;

5.8.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.8.4. заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

5.9. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.9.1. 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.

5.9.2. 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 оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.10. Заявитель имеет право запросить в Отделе информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном административным регламентом порядке.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

- зарегистрировать жалобу в Журнале заявлений граждан;
- оформить расписку о приеме жалобы;
- передать жалобу начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

5.12. 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 журнале учета заявлений граждан: 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 Отдела и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в журнал учета заявлений граждан); при



Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
Владелец: Нечаева Анна Сергеевна  
Емейл: nechaeva@zatovid.ru  
Должность: Начальник отдела организационно-правовой работы  
Дата подписи: 11.04.2023 18:25:34

последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна 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.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

5.13. Получив письменную жалобу заявителя начальник Отдела (лицо, его замещающее), назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.14. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и в случае если доводы, изложенные в жалобе, входят в компетенцию органа, предоставляющего государственную услугу подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом начальником Отдела (лицом, его замещающим), решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись начальника Отдела (лицу, его замещающему).

5.15. По результатам рассмотрения жалобы начальник Отдела (лицо, его замещающее) принимает одно из следующих решений:

5.15.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом 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;

5.15.2. отказывает в удовлетворении жалобы с обоснованием причин отказа.

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) органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.16. Жалоба, поступившая в Отдел, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, должностного лица Отдела 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.

5.17. Ответ на жалобу, поступившую 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, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
Владелец: Нечаева Анна Сергеевна  
Емейл: [nechaeva@zatovid.ru](mailto:nechaeva@zatovid.ru)  
Должность: Начальник отдела организационно-правовой работы  
Дата подписи: 11.04.2023 18:25:34

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

5.18.1. наименование отраслевого (функционального) органа администрации, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.18.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.18.3. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

5.18.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.18.5. принятое по жалобе решение;

5.18.6. в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

5.18.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. В случае если доводы, изложенные в жалобе не входят в компетенцию органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы должностное лицо в течение 3 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.

5.20. При удовлетворении жалобы Отдел принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

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

5.22. Отдел отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.22.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.22.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.22.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

5.22.4. в соответствии с пунктом 5.15.2. настоящего Регламента.

5.23. Отдел оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

5.23.1. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5.23.2. отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Если не поддается прочтению только текст письменного обращения, должностное лицо Отдела, уполномоченное на рассмотрение жалобы в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщает об этом заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
Владелец: Нечаева Анна Сергеевна  
Емейл: nechaeva@zatovid.ru  
Должность: Начальник отдела организационно-правовой работы  
Дата подписи: 11.04.2023 18:25:34

5.25. 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).

5.26. Если лицо полагает, что нарушены его права и свободы, оно вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

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

## Приложение к изменениям в административный регламент В орган опеки и попечительства ЗАО Видяево

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)

Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
Владелец: Нечаева Анна Сергеевна  
Емейл: nechaeva@zatovid.ru  
Должность: Начальник отдела организационно-правовой работы  
Дата подписи: 11.04.2023 18:25:34

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 граждан 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)  
во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие органу опеки и попечительства ЗАТО Видяево на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении и представленных документах. Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия.

---

(дата) (подпись)

## Приложение к заявлению СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Заявитель:

---

(фамилия, имя, отчество)  
Дата

рождения:

---

(число, месяц, год)  
Документ,  
личность:

удостоверяющий

---

(наименование, серия и номер документа, кем и когда выдан)

Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
Владелец: Нечаева Анна Сергеевна  
Емейл: [nechaeva@zatovid.ru](mailto:nechaeva@zatovid.ru)  
Должность: Начальник отдела организационно-правовой работы  
Дата подписи: 11.04.2023 18:25:34

Адрес \_\_\_\_\_ постоянного \_\_\_\_\_ места  
жительства: \_\_\_\_\_

Представитель \_\_\_\_\_ заявителя\*:

(фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_ рождения: \_\_\_\_\_

(число, месяц, год) \_\_\_\_\_  
Документ, \_\_\_\_\_ удостоверяющий  
личность: \_\_\_\_\_

(наименование, серия и номер документа, кем и когда выдан)  
Доверенность или иной документ, \_\_\_\_\_  
подтверждающий \_\_\_\_\_ полномочия \_\_\_\_\_ представителя: \_\_\_\_\_

(наименование, серия и номер документа, кем и когда выдан)  
Адрес \_\_\_\_\_ постоянного \_\_\_\_\_ места  
жительства: \_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от [27.07.2006 № 152-ФЗ](#) «О персональных данных» даем согласие оператору: Администрации ЗАТО пос. Видяево, расположенной по адресу: Мурманская область, н.п. Видяево, ул. Центральная, д.8, на обработку персональных данных, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, а именно, любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, с целью получения 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 Российской Федерации формах».

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден (предупреждена).

Настоящее согласие действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие может быть отозвано путем направления оператору уведомления в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного в соответствии с федеральным законом электронной подписью.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

\* при получении согласия от представителя заявителя

-----

Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
Владелец: Нечаева Анна Сергеевна  
Емейл: nechaeva@zatovid.ru  
Должность: Начальник отдела организационно-правовой работы  
Дата подписи: 11.04.2023 18:25:34

### Расписка-уведомление

Заявление и др. документы гр.

принял.

Регистрацион ный номер заявления	Дата приема заявления	Подпись специалиста, принявшего документы	Расшиф ровка подписи

## Приложение № 2 к административному регламенту

### Администрация ЗАТО ПОС. ВИДЯЕВО МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

#### «Отдел образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАТО Видяево»

### 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

Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
Владелец: Нечаева Анна Сергеевна  
Емейл: nechaeva@zatovid.ru  
Должность: Начальник отдела организационно-правовой работы  
Дата подписи: 11.04.2023 18:25:34

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

Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
Владелец: Нечаева Анна Сергеевна  
Емейл: nechaeva@zatovid.ru  
Должность: Начальник отдела организационно-правовой работы  
Дата подписи: 11.04.2023 18:25:34

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)

Должность лица, проводившего  
обследование

подпись

Фамилия И.О.

Начальник «Отдела  
образования, культуры, спорта  
и молодежной политики  
администрации ЗАТО Видяево

подпись

Фамилия И.О.

М.П.

Приложение № 3  
к административному регламенту

## АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ПОС. ВИДЯЕВО МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

«Отдел образования, культуры, спорта и молодежной политики  
администрации ЗАТО Видяево»

### **ЗАКЛЮЧЕНИЕ о возможности или невозможности гражданина быть опекуном (попечителем)**

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 решению гражданина принять под опеку (попечительство) ребенка, характерологические особенности кандидатов в опекуны (попечители)

Образование и профессиональная деятельность \_\_\_\_\_.

Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие заболеваний, препятствующих передаче ребенка под опеку (попечительство)



Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
Владелец: Нечаева Анна Сергеевна  
Емейл: nechaeva@zatovid.ru  
Должность: Начальник отдела организационно-правовой работы  
Дата подписи: 11.04.2023 18:25:34

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 опекуны (попечители) на передачу ребенка, имеющего отклонения в развитии) \_\_\_\_\_.

Заключение о возможности или невозможности гражданина \_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество Заявителя)

быть кандидатом в опекуны (попечители): \_\_\_\_\_.

Начальник «Отдела образования,  
культуры, спорта и молодежной  
политики администрации ЗАТО  
Видяево  
М.П.

\_\_\_\_\_

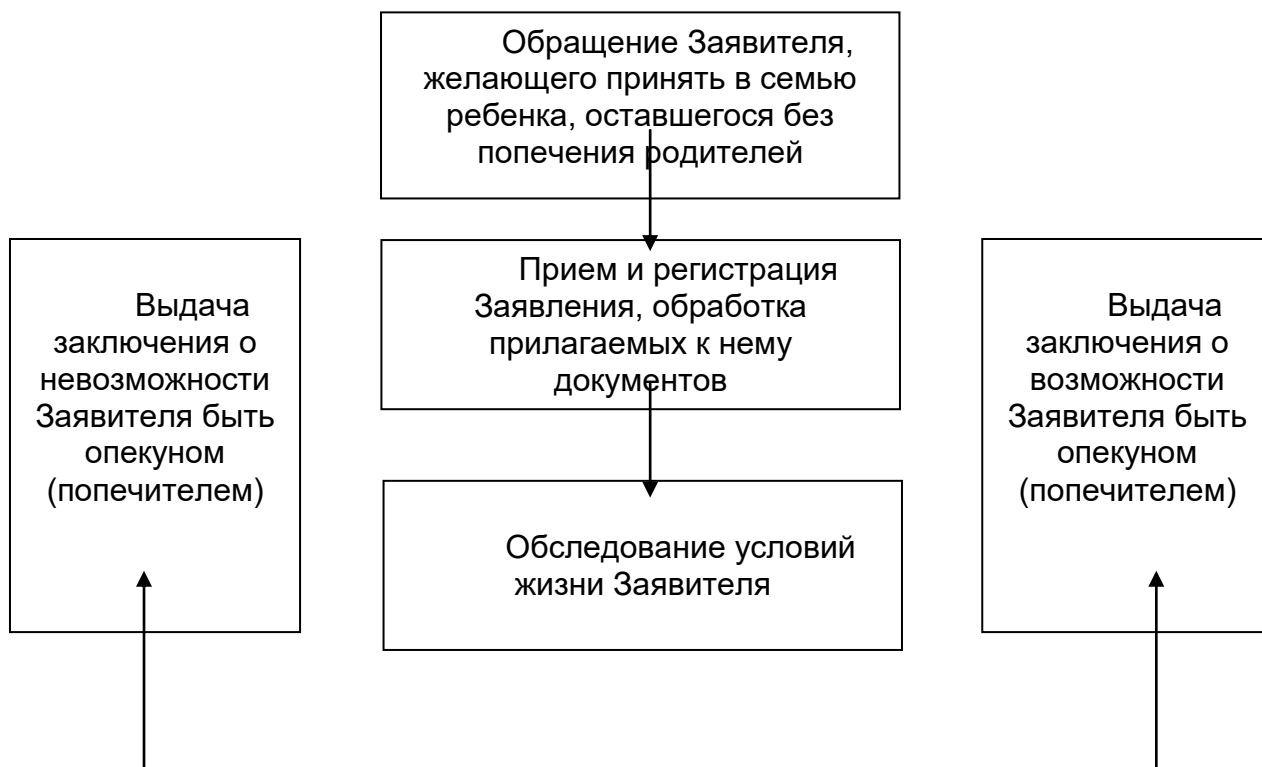
подпись

\_\_\_\_\_

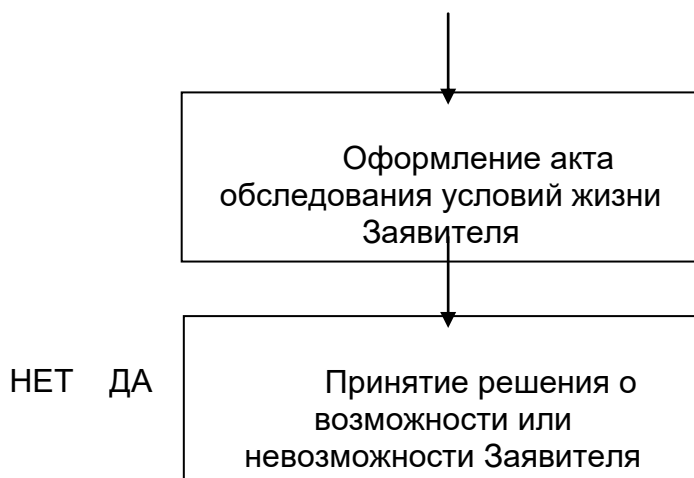
Фамилия И.О.

Приложение № 4  
к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**  
**последовательности административных действий**  
**(процедур) 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»**



Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
Владелец: Нечаева Анна Сергеевна  
Емейл: nechaeva@zatovid.ru  
Должность: Начальник отдела организационно-правовой работы  
Дата подписи: 11.04.2023 18:25:34



Приложение № 5  
к административному регламенту

Форма жалобы

В

\_\_\_\_\_ (наименование отраслевого (функционального) органа администрации, предоставляющего государственную услугу

\_\_\_\_\_ (данные о заявителе: сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю)

\_\_\_\_\_ (указывается должность и (или) фамилия, имя и отчество (при наличии) должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется, сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальной услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальной услугу, либо муниципального служащего)

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего)

На основании изложенного прошу \_\_\_\_\_

Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
Владелец: Нечаева Анна Сергеевна  
Емейл: nechaeva@zatovid.ru  
Должность: Начальник отдела организационно-правовой работы  
Дата подписи: 11.04.2023 18:25:34

(указываются требования заявителя)

Информацию о результатах рассмотрения жалобы прошу направить

лично	(указать номер контактного телефона)	
факсом	(указать номер факса)	
почтой	(указать адрес, если он отличается от почтового адреса)	
электронной почтой	(указать адрес электронной почты)	

В третьем столбце нужный способ отмечается знаком «X», при этом можно указать несколько способов направления информации.

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

(подпись лица, обратившегося с жалобой)

### Расписка-уведомление

Жалобу (претензию) и др. документы гр. \_\_\_\_\_ принял.

Регистрационный номер жалобы	Дата приема жалобы	Подпись специалиста, принявшего документы	Расшифровка подписи