# **Приказ министерства образования Саратовской области от 30 июня 2016 г. N 2036«Об утверждении административного регламента»**

(С изменениями и дополнениями от: 13 апреля, 31 мая, 10 июля 2017 г.)

В соответствии с Законом Саратовской области от 28 декабря 2007 года N 297-ЗСО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Саратовской области», постановлением Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года N 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» приказываю:

1. Утвердить [административный регламент](#sub_1000) предоставления органами местного самоуправления, наделенными отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан государственной услуги «Прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих принять детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью (усыновление, опека и приемная семья), выдача заключения о возможности временной передачи ребенка в семью и назначение денежных выплат на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных под опеку (попечительство)».

2. Признать утратившим силу приказ министерства образования области от 5 февраля 2014 года N 355 «Об утверждении административного регламента «Прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих принять детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью (усыновление, опека и приемная семья), выдача заключения о возможности временной передачи ребенка в семью и назначение денежных выплат на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных под опеку (попечительство)».

3. Отделу опеки и защиты прав несовершеннолетних управления специального образования и защиты прав несовершеннолетних министерства образования области направить копию настоящего приказа:

3.1. в прокуратуру Саратовской области в течение трех календарных дней со дня его подписания;

3.2. в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации в течение семи календарных дней со дня его издания.

4. Отделу аналитической и организационной работы управления развития профессионального образования и организационной работы министерства образования области направить копию настоящего приказа в министерство информации и печати Саратовской области для официального опубликования в течение дня после дня его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра образования Саратовской области - начальника управления специального образования и защиты прав несовершеннолетних.

|  |  |
| --- | --- |
| Министр | М.А.Епифанова |

Приложение
к [приказу](#sub_0) министерства образования
Саратовской области
от 30 июня 2016 г. N 2036

# Административный регламентпо предоставлению органами местного самоуправления государственной услуги «Прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих принять детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью (усыновление, опека и приемная семья), выдача заключения о возможности временной передачи ребенка в семью и назначение денежных выплат на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных под опеку (попечительство)»

# I. Общие положения

# Предмет регулирования регламента услуги

1.1. Административный регламент предоставления органами местного самоуправления, наделенными отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан, государственной услуги «Прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих принять детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на воспитание в семью (усыновление, опека и приемная семья), выдача заключения о возможности временной передачи ребенка в семью и назначение денежных выплат на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных под опеку (попечительство)» (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

# Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение государственной услуги в соответствии с законодательством и настоящим Административным регламентом могут быть:

граждане Российской Федерации,

иностранные граждане, и лица без гражданства.

Государственная услуга предоставляется:

1.2.1. на выдачу заключения о возможности (о невозможности) гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) - совершеннолетним дееспособным лицам, за исключением лиц, которые не могут быть усыновителями в соответствии с пунктом 1 ст. 127 и опекунами (попечителями) в соответствии с пунктами 1, 3 ст. 146 Семейного кодекса Российской Федерации;

1.2.2. на выдачу заключения о возможности (о невозможности) временной передачи (ребенка) детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан - совершеннолетним гражданам, постоянно проживающим на территории Российской Федерации, за исключением лиц предусмотренных пунктом 9 Постановления Правительства Российской Федерации от 19 мая 2009 г. N 432 «О временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации»;

1.2.3. на назначение (отказе в назначении) денежных выплат на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных под опеку (попечительство) - законным представителям несовершеннолетних (опекунам (попечителям), приемным родителям).

# Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения министерства образования Саратовской области (далее - Министерство) и контактная информация:

адрес: 410002, г. Саратов, ул. Соляная, д. 32;

телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 49-19-69;

официальный сайт Министерства: http://minobr.saratov.gov.ru/

адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: minobr.sar@yandex.ru.

Органами, уполномоченными на прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги, являются органы местного самоуправления, наделенные отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан (далее - уполномоченный орган по опеке); многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) (в соответствии с соглашением о взаимодействии).

Адреса и контактные телефоны Министерства, уполномоченных органов по опеке представлены в [приложении N 1](#sub_10100) к Административному регламенту.

Прием заявителя на предоставление государственной услуги проводится специалистом уполномоченного органа по опеке (далее - специалист по опеке и попечительству), а также специалистами МФЦ.

1.3.2. Информацию о местонахождении Министерства, уполномоченного органа по опеке, МФЦ, графиках работы и приема граждан, о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

на информационных стендах уполномоченного органа по опеке, МФЦ;

на официальном сайте Министерства;

на официальном сайте уполномоченного органа по опеке;

на официальном сайте Государственного казенного учреждения Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по адресу: www.mfc64.ru;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу http://www.gosuslugi.ru/ и региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу http://64.gosuslugi.ru/pgu/. (далее - Портал).

1.3.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адрес официального сайта Министерства, адреса электронной почты Министерства, уполномоченного органа по опеке;

график работы Министерства, уполномоченного органа по опеке, МФЦ;

сведения о месте нахождения и графике работы, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательность их посещения;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к ним;

образец заявления на предоставление государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

схема размещения и номера кабинетов специалистов для обращения граждан;

режим приема специалистов и порядок получения консультаций.

1.3.4. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства, уполномоченного органа по опеке, МФЦ;

графики работы Министерства, уполномоченного органа по опеке, МФЦ;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

1.3.5. На Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки предоставления государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

1.3.6. Графики работы Министерства, уполномоченного органа по опеке:

Министерству устанавливается следующий режим работы и график приема граждан:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 9.00 до 18.00 |
| Вторник | с 9.00 до 18.00 |
| Среда | с 9.00 до 18.00 |
| Четверг | с 9.00 до 18.00 |
| Пятница | с 9.00 до 17.00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |
| Перерыв на обед | с 13.00 до 13.48 |

Специалистам уполномоченного органа по опеке устанавливается следующий график приема граждан:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 9.00 до 13.00 |
| Вторник | с 9.00 до 13.00 |
| Среда | с 14.00 до 18.00 |
| Четверг | с 9.00 до 13.00 |
| Пятница | с 9.00 до 13.00 |

При высокой загрузке специалистов, а также с учетом территориальных особенностей органов местного самоуправления, по решению руководителей, количество дней, режим работы и график приема граждан могут быть изменены (увеличены или смещены), о чем в уполномоченном органе вывешивается соответствующая информация.

1.4. Предоставление информации заявителям о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.4.1. Основанием для информирования по вопросам о порядке и ходе предоставления государственной услуги является устное обращение либо письменное обращение заявителя, а также обращение в форме электронного документа.

1.4.2. Консультации о порядке и ходе предоставления государственной услуги проводятся специалистами Министерства, уполномоченного органа по опеке, МФЦ:

устно (при личном обращении или при обращении по телефону);

в письменном виде;

в электронной форме (при обращении граждан по электронной почте, на официальный сайт Министерства в раздел «Интернет - приемная Министерства», а также на Единый или региональный порталы государственных и муниципальных услуг (функций)).

1.4.3. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Министерства, уполномоченного органа по опеке, МФЦ;

графики работы Министерства, уполномоченного органа по опеке, МФЦ;

сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

по форме заполнения документов;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту. Для получения указанных сведений заявитель сообщает дату и номер учетной записи согласно расписке, полученной при подаче документов;

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;

другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

На личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

При консультации специалистами Министерства, уполномоченного органа по опеке на личном приеме выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления услуги документов.

При обращении по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, уполномоченных органов по опеке в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист, с согласия гражданина, дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.4.4. Письменное обращение, поступившее в Министерство, уполномоченный орган по опеке, МФЦ подлежит обязательному рассмотрению в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 календарных дней с момента поступления обращения.

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (часть 2 статьи 12), срок рассмотрения обращения, по решению министра, может быть продлен не более чем на 30 дней с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

В случае если письменное обращение содержит жалобу на нарушение прав или законных интересов заявителя при предоставлении государственной услуги, такое обращение рассматривается в порядке, установленном в [разделе V](#sub_1500) Административного регламента.

В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа (Министерства, уполномоченного органа по опеке), в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату.

Должностным лицом Министерства, органа местного самоуправления или его структурным подразделением дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», о чем в письменной форме сообщается гражданину, направившему обращение.

1.4.5. Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Должностным лицом Министерства, уполномоченного органа по опеке дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», о чем в письменной форме сообщается гражданину, направившему обращение.

Для работы с обращениями граждан, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

В ответе на письменное обращение или обращение, поступившее по электронной почте, помимо ответа по существу вопроса, указываются:

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;

контактный телефон;

фамилия, имя, отчество руководителя Министерства, уполномоченного органа по опеке;

дата и исходящий номер ответа на обращение.

1.4.6. Гражданин, обратившийся за консультацией по вопросам предоставления государственной услуги в любой форме, имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

1.4.7. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

1.4.8. Все обращения поступившие в уполномоченный орган по опеке регистрируются в журнале «Для регистрации обращений граждан».

1.4.9. Со дня представления заявления и документов для предоставления государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, электронной почте, непосредственно в уполномоченном органе по опеке, а также посредством Портала - в случае подачи заявления в электронной форме через указанные порталы.

# II. Стандарт предоставления государственной услуги

# Наименование государственной услуги

2.1. «Прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих принять детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью (усыновление, опека и приемная семья), выдача заключения о возможности временной передачи ребенка в семью и назначение денежных выплат на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных под опеку (попечительство)».

# Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления, наделенными отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан и их структурными подразделениями.

Административные процедуры выполняются специалистами по опеке и попечительству, специалистами МФЦ (в соответствии с соглашением о взаимодействии).

В предоставлении государственной услуги также участвуют:

Территориальный отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области;

Государственная жилищная инспекция Саратовской области;

Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Саратовской области;

Территориальные органы и учреждения министерства социального развития Саратовской области;

Управление Федеральной налоговой службы по Саратовской области;

Управление Федеральной службы судебных приставов по Саратовской области;

Управление по делам ЗАГС Правительства Саратовской области;

Территориальные органы Пенсионного Фонда Российской Федерации по Саратовской области;

территориальный орган службы занятости населения;

учреждения здравоохранения;

образовательные учреждения;

кредитные организации.

Управление по вопросам миграции ГУ МВД России по Саратовской области.

2.3. Специалисты по опеке и попечительству и специалисты МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и включенных в перечень, утвержденный постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года N 690-П, а также получения документов и информации, выдаваемых в результате предоставления таких услуг.

# Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача заключения о возможности (о невозможности) гражданина быть усыновителем;

выдача заключения о возможности (о невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем);

выдача заключения о возможности (о невозможности) временной передачи (ребенка) детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации;

назначение (отказ в назначении) денежных выплат на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных под опеку (попечение), на воспитание в приемную семью.

# Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Общий срок предоставления государственной услуги:

2.5.1. При выдаче заключения о возможности (о невозможности) гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) срок предоставления государственной услуги (конечный результат), в том числе с учетом обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, составляет 13 календарных дней со дня обращения заявителя, в том числе:

срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги - в течение 10 календарных дней со дня получения документов, предусмотренных [пунктами 2.7.1.](#sub_10271), [2.12.1.](#sub_102121) Административного регламента, на основании указанных документов и акта обследования;

срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги - в течение 3 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрен.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления от заявителя информации о таких опечатках (ошибках).

2.5.2. При выдаче заключения о возможности (о невозможности) временной передачи (ребенка) детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской срок предоставления государственной услуги (конечный результат), в том числе с учетом обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, составляет 8 календарных дней со дня обращения заявителя, в том числе:

срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги - в течение 5 календарных дней со дня получения документов, предусмотренных [пунктами 2.7.2.](#sub_10272), [2.12.2.](#sub_102122) Административного регламента;

срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги - в течение 3 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрен.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления от заявителя информации о таких опечатках (ошибках).

2.5.3. При назначении (отказе в назначении) денежных выплат на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных под опеку (попечительство) срок предоставления государственной услуги (конечный результат), в том числе с учетом обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, составляет 10 календарных дней со дня обращения заявителя, в том числе:

срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги - в течение 7 календарных дней со дня обращения заявителя;

срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги - в течение 3 календарных дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрен.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления от заявителя информации о таких опечатках (ошибках).

# Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», N 237, 25 декабря 1993 года);

Семейным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 1 января 1996 года, N 1, ст. 16, «Российская газета», N 17, 27 января 1996 года);

Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 5 декабря 1994 года, N 32, ст. 3301, «Российская газета», N 238-239, 8 декабря 1994 года);

Федеральным законом от 24 апреля 2008 года N 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28 апреля 2008 года, N 17, ст. 1755, «Российская газета», N 94, 30 апреля 2008 года, «Парламентская газета», N 31-32, 7 мая 2008 года);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 168, 30 июля 2010 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 августа 2010 года, N 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», N 95, 5 мая 2006 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 8 мая 2006 года, N 19, ст. 2060, «Парламентская газета», N 70-71, 11 мая 2006 года);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года N 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» («Собрание законодательства Российской Федерации», 25 мая 2009 года, N 21, ст. 2572, «Российская газета», N 94, 27 мая 2009 года);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 мая 2009 года N 432 «О временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 25 мая 2009 года, N 21, ст. 2581, «Российская газета», N 94, 27 мая 2009 года);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 148 от 2 июля 2012 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 июля 2012 года, N 27, ст. 3744);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 года N 275 «Об утверждении Правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства («Российская газета» от 13 апреля 2000 года, N 72, в Собрание законодательства Российской Федерации от 10 апреля 2000 года, N 15, ст. 1590);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 февраля 2015 г. N 101 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей» («Официальный интернет-портал правовой информации» от 23 марта 2015 года);

Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18 июня 2014 г. N 290н «Об утверждении Порядка медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также формы заключения о результатах медицинского освидетельствования таких граждан» («Российская газета» от 18 августа 2014 г. N 185);

Законом Саратовской области от 28 декабря 2007 года N 297-ЗСО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Саратовской области» («Саратовская областная газета», официальное приложение, N 75, 29 декабря 2007 года);

Законом Саратовской области от 29 декабря 2004 года N 134-ЗСО «Об утверждении порядка и размера ежемесячных денежных выплат на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных под опеку (попечительство), в Саратовской области» («Саратов - столица Поволжья», N 271-272 (1222-1223), 31 декабря 2004 года);

Законом Саратовской области от 9 ноября 2007 года N 248-ЗСО «О социальной поддержке и материальном обеспечении приемных семей в Саратовской области» («Саратовская областная газета», официальное приложение, N 67, 27 ноября 2007 года).

Постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года N 690-П «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Саратовской области, а также органами местного самоуправления Саратовской области при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных законами Саратовской области, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и определении размера платы за их оказание» («Собрание законодательства Саратовской области» N 35, ноябрь-декабрь 2011 года, стр. 10701-10716).

Постановлением Правительства Саратовской области от 13 марта 2013 года N 111-П «Об утверждении перечня государственных услуг органов исполнительной власти Саратовской области, а также органов местного самоуправления Саратовской области при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных законами Саратовской области, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Саратовской области», март 2013 года, N 10, стр. 3075-3078).

Постановление Правительства Саратовской области от 19 ноября 2012 г. N 681-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области» («Собрание законодательства Саратовской области» N 43, ноябрь 2012 г., стр. 8950-8952).

# Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.7. Для получения государственной услуги гражданином представляются следующие документы:

2.7.1. При выдаче заключения о возможности (о невозможности) гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем):

а) заявление о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) по форме в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 сентября 2009 г. N 334 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. N 423»;

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

в) медицинское заключение о состоянии здоровья лица, желающего усыновить ребенка, либо стать опекуном (попечителем) по форме утвержденной Министерством здравоохранения Российской Федерации N 164/у;

Информация об изменениях:

Приказом министерства образования Саратовской области от 17 мая 2017 г. N 1235 часть «г» подпункта 2.7.1 пункта 2.7 настоящего приложения исключена с 1 января 2018 г.

г) копия свидетельства о браке (если гражданин, желающий усыновить ребенка, либо выразивший желание стать опекуном (попечителем), состоит в браке);

д) письменное согласие совершеннолетних членов семьи и детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на прием ребенка (детей) в семью;

е) копия свидетельства или иного документа о прохождении подготовки лица, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, (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);

ж) автобиография.

Иностранные граждане, лица без гражданства, проживающие на территории Российской Федерации и желающие получить заключение о возможности быть усыновителями, представляют документы, указанные в [подпунктах «а» - «ж» пункта 2.7.1.](#sub_102711) Административного регламента, а также следующие документы:

1) документ компетентного органа государства, гражданином которого является кандидат в усыновители, подтверждающий отсутствие в законодательстве государства, гражданином которого он является, признания союза, заключенного между лицами одного пола, браком (представляется в случае обращения лица, не состоящего в браке);

2) документ, подтверждающий соответствие требованиям, установленным подпунктами 9, 10 и 11 пункта 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации, выданный на территории государства, гражданином которого является кандидат в усыновители.

2.7.2. При выдаче заключения о возможности (о невозможности) временной передачи (ребенка) детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации:

а) заявление о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) по форме в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 июня 2009 г. N 212 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 19 мая 2009 г. N 432»;

б) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

в) справка лечебно-профилактического учреждения об отсутствии у гражданина заболеваний, либо медицинское заключение по форме 164/у (медицинское заключение по результатам освидетельствования гражданина (гражданки), желающего (ей) усыновить, принять под опеку (попечительство) ребенка или стать приемным родителем), выданное лечебно-профилактическим учреждением.

Специалист по опеке при выявлении обстоятельств, которые создают или могут создать угрозу жизни и здоровью ребенка, его физическому и нравственному развитию либо нарушают или могут нарушать его права и охраняемые законом интересы, указанных в пункте 13 Постановления Правительства РФ от 19 мая 2009 года N 432 «О временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации» вправе дополнительно в письменной форме запросить у гражданина:

г) справка лечебно-профилактического учреждения об отсутствии у совместно проживающих с гражданином членов его семьи инфекционных заболеваний в открытой форме и психических заболеваний. Вместо справки члены семьи гражданина могут представить медицинское заключение по форме 164/у, выданное лечебно-профилактическим учреждением.

2.7.3. При назначении (отказе в назначении) денежных выплат на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных под опеку (попечительство):

а) заявление по форме согласно [приложению N 2](#sub_10200) к Административному регламенту;

Информация об изменениях:

Приказом министерства образования Саратовской области от 17 мая 2017 г. N 1235 часть «б» подпункта 2.7.3 пункта 2.7 настоящего приложения исключена с 1 января 2018 г.

б) копия свидетельства о рождении ребенка;

в) копии документов подтверждающих факт отсутствия попечения над ребенком единственного или обоих родителей, в случае отсутствия их в личном деле подопечного;

г) справка об обучении в образовательной организации ребенка старше 16 лет;

д) реквизиты счета открытого в кредитной организации на имя подопечного.

2.8. При предоставлении письменного согласия предусмотренного [позицией «д» подпункта 2.7.1.](#sub_102715) Административного регламента, Заявитель дополнительно предоставляет согласие указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных, а также полномочие Заявителя действовать от имени указанных лиц или их представителей при передаче персональных данных в Администрацию.

2.9. Документы, указанные в [пункте 2.7.](#sub_1027) Административного регламента могут быть представлены заявителем на бумажном носителе или в электронной форме через Портал, либо через должностных лиц МФЦ.

2.10. В случае если гражданином не были представлены копии документов, указанные в [подпунктах «г»](#sub_102714), [«е» пункта 2.7.1.](#sub_102716), [подпункте «б» пункта 2.7.2.](#sub_102722), [подпунктах «б»](#sub_102732), [«в» пункта 2.7.3.](#sub_102733) настоящего Административного регламента, специалист по опеке, либо МФЦ изготавливает копии указанных документов самостоятельно (при наличии представленных гражданином оригиналов этих документов).

2.11. Документы, выданные компетентными органами иностранных государств и предъявленные заявителем для получения государственной услуги, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на государственный язык Российской Федерации (русский язык). В случаях, предусмотренных федеральными законами, верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

# Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые гражданин вправе представить по собственной инициативе

2.12. Гражданин вправе представить следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению гражданином:

2.12.1. При выдаче заключения о возможности (о невозможности) гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем):

а) выписку из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства;

б) справку органов внутренних дел, подтверждающую отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости или факта уголовного преследования за преступления, предусмотренные пунктом 1 статьи 146 и подпунктами 9, 10 и 11 пункта 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации;

в) копию пенсионного удостоверения, справку 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).

Информация об изменениях:

Приказом министерства образования Саратовской области от 17 мая 2017 г. N 1235 подпункт 2.12.1 пункта 2.12 настоящего приложения дополнен частью «г», вступающей в силу с 1 января 2018 г.

2.12.2. При выдаче заключения о возможности (о невозможности) временной передачи (ребенка) детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации:

а) справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие обстоятельств, указанных в подпункте »д» пункта 9 Постановление Правительства РФ от 19 мая 2009 г. N 432 «О временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации»;

Информация об изменениях:

Приказом министерства образования Саратовской области от 13 апреля 2017 г. N 1019 в подпункт «б» подпункта 2.12.2 пункта 2.12 настоящего приложения внесены изменения

См. текст подпункта в предыдущей редакции

б) специалист по опеке в соответствии с пунктом 13 Постановления Правительства РФ от 19 мая 2009 года N 432 «О временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации» вправе дополнительно запросить:

выписку из домовой (поквартирной) книги или иной документ, содержащий сведения о проживающих совместно с гражданином совершеннолетних и несовершеннолетних членах его семьи;

копии документов, подтверждающих право пользования или право собственности гражданина на жилое помещение, в котором будет временно находиться ребенок, право на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

2.12.3. При назначении (отказе в назначении) денежных выплат на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных под опеку (попечительство):

а) справка органов внутренних дел о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено;

б) справка о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы;

в) справка с места жительства ребенка о совместном его проживании с опекуном (попечителем);

г) справка органа социальной защиты населения о прекращении выплаты ежемесячного пособия на ребенка.

Информация об изменениях:

Приказом министерства образования Саратовской области от 17 мая 2017 г. N 1235 подпункт 2.12.3 пункта 2.12 настоящего приложения дополнен частью «д», вступающей в силу с 1 января 2018 г.

2.13. Документы, предусмотренные [подпунктом »б» пункта 2.7.1](#sub_102712), [подпунктами »а»](#sub_1021211), [«б» пункта 2.12.1](#sub_1021212) и [подпунктом »а», пункта 2.12.2](#sub_1021221) Административного регламента принимаются специалистом по опеке, либо МФЦ в течение года со дня их выдачи.

2.14. Документы, предусмотренные [подпунктом »в» пункта 2.7.1](#sub_102713) и [подпунктами »в»](#sub_102723), [«д» пункта 2.7.2.](#sub_102724), - в течение 6 месяцев со дня их выдачи.

2.15. Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных [пунктом 2.12](#sub_10212) Административного регламента, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

# Запрет требования от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

2.16. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

# Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.18. В соответствии с законодательством в государственной услуге отказывается, если:

2.18.1. по выдаче заключения о возможности гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем) или приемным родителе, если:

статус заявителя не соответствует требованиям [пункта 1.3.1](#sub_10131) Административного регламента;

документы, предоставленные заявителем, не соответствуют требованиям [подпунктов «б»-»ж» пункта 2.7.1](#sub_102712) Административного регламента;

в документах выявлены недостоверные или искаженные сведения;

выявлены обстоятельства, установленные Гражданским кодексом Российской Федерации, препятствующие назначению заявителя опекуном (попечителем).

2.18.2. по выдаче заключения о возможности временной передачи (ребенка) детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, если:

статус заявителя не соответствует требованиям [пункта 1.2.2](#sub_10122) Административного регламента;

документы, предоставленные заявителем, не соответствуют требованиям [подпунктов «б»-»д» пункта 2.7.2](#sub_102722) Административного регламента;

в документах выявлены недостоверные или искаженные сведения;

выявлены обстоятельства, установленные Гражданским кодексом Российской Федерации, препятствующие назначению заявителя опекуном (попечителем).

2.18.3. назначение (отказ в назначении) денежных выплат на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных под опеку (попечение), на воспитание в приемную семью.

статус заявителя не соответствует требованиям [пункта 1.2.3](#sub_10123) Административного регламента;

документы, предоставленные заявителем, не соответствуют требованиям [пунктов 2.7.3](#sub_10273) Административного регламента;

в документах выявлены недостоверные или искаженные сведения;

родители подопечных могут лично осуществлять воспитание и содержание своих детей, но добровольно передают их под опеку (попечительство) другим лицам (находятся в длительных служебных командировках, проживают раздельно с детьми, но имеют условия для их содержания и воспитания и т.д.);

дети находятся на полном государственном обеспечении в образовательных организациях всех типов и видов независимо от их ведомственной принадлежности;

Оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги законодательством не предусмотрено.

# Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.19. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении услуги входят:

выдача сберегательной книжки, открытой в кредитной организации на имя подопечного с указанием банковских реквизитов,

получение документа о доходах заявителя или его супруга (супруги) от индивидуальной предпринимательской деятельности, деятельности нотариуса, занимающегося частной практикой, адвоката, учредившего адвокатский кабинет, а также о прочих денежных выплатах.

# Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.20. Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

# Порядок, размер и основания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Утратил силу. - Приказ министерства образования Саратовской области от 10 июля 2017 г. N 1596.

Информация об изменениях:

См. текст раздела в предыдущей редакции

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

2.22. Срок ожидания заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

# Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.23. Срок регистрации запросов, поступивших по почте или по электронной почте, в течение 3 календарных дней, при личном обращении - в течение одного рабочего дня.

# Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.24. Требования к местам ожидания и приема заявителей.

Места ожидания приема в уполномоченном органе по опеке оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее 2 мест.

Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются электронной системой управления очередью. Инструкция по эксплуатации системы управления очередью размещается на информационном стенде.

Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются системой звукового информирования престарелых и слабовидящих граждан.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна (кабинета) и наименования отдела;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

информации о днях и времени приема заявителей;

времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

Места ожидания и для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов, а также необходимыми техническими приспособлениями для обеспечения доступности государственных услуг для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.25. Требования к местам заполнения запросов о предоставлении услуги.

Места, предназначенные для заполнения заявителем запросов о предоставлении услуги, оборудуются столами и стульями для возможности оформления документов.

Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

2.26. Требования к местам информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информацией о порядке предоставления услуг, перечне документов, необходимых для предоставления услуг, и образцах их заполнения, оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт размещенной на стенде информации должен быть легко читаемым.

В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

Данное помещение оборудуется необходимыми техническими приспособлениями для обеспечения доступности государственных услуг для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.27. В здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилым, общественным и производственным зданиям, строениям и сооружениям, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

5) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

6) оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

# Показатели доступности и качества предоставляемой государственной услуги

2.28. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на Портале, на официальном сайте администрации;

обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Портала, либо через МФЦ;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

# III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

# Исчерпывающий перечень административных процедур

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

3.1.1. при выдаче заключения о возможности (о невозможности) гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем):

прием и регистрация заявления и всех необходимых документов для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

обследование условий жизни лиц, желающих усыновить ребенка, либо гражданина выразившего желание стать опекуном;

подготовка и принятие решения о выдаче заключения о возможности (о невозможности) гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем);

выдача (направление) заключения о возможности (о невозможности) гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем);

3.1.2. при выдаче заключения о возможности (о невозможности) временной передачи (ребенка) детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации:

прием и регистрация заявления и всех необходимых документов для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

обследование условий жизни гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации;

подготовка и принятие решения о выдаче заключения о возможности (о невозможности) временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации;

выдача заключения о возможности (о невозможности) временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации;

3.1.3. при назначении (отказе в назначении) денежных выплат на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных под опеку (попечительство):

прием и регистрация документов;

формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

подготовка и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) денежных выплат на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных под опеку (попечительство);

выдача решения о назначении (об отказе в назначении) денежных выплат на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных под опеку (попечительство), на воспитание в приемную семью и направление копии решения о назначении денежных выплат на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных под опеку (попечительство) в Министерство.

# Блок-схема предоставления государственной услуги

3.2. Заявитель имеет право получить сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно [приложению N 3](#sub_10300) к Административному регламенту.

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

# Прием и регистрация заявления и всех необходимых документов для предоставления государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение заявителя в уполномоченный орган по опеке или МФЦ с заявлением и документами, подлежащими предоставлению заявителем, а также с документами, которые находятся в распоряжении государственных органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги - в случае если заявитель предоставил их по собственной инициативе.

Заявление и документы предоставляются заявителем на бумажных носителях либо в форме электронных документов (в случае направления запроса заявителем о предоставлении услуги в электронном виде) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в соответствии с законодательством.

В случае направления в электронном виде:

заявление должно быть заполнено в электронном виде согласно представленным на Портале электронным формам;

документы должны быть отсканированы, сформированы в архив данных в формате «zip» либо «rar».

Для подачи заявителем документов в электронном виде через Портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов на Портале.

Заявителю, представившему заявление и сведения из документов с использованием Портала, в течение одного рабочего дня после дня регистрации заявления специалистом по опеке направляется с использованием единого портала уведомление о соответствии представленных сведений установленным требованиям с приглашением на прием с оригиналами документов, обязательных к представлению заявителем (далее - приглашение на прием).

При этом оригиналы документов, сведения из которых были направлены с использованием Портала, должны быть представлены заявителем в уполномоченный орган по опеке не позднее двух рабочих дней со дня, следующего за днем направления специалистом по опеке приглашения на прием.

Если оригиналы документов, сведения из которых были направлены с использованием Портала, не будут представлены заявителем в установленный срок, специалист по опеке отказывает в предоставлении государственной услуги по выдаче заключения о возможности (о невозможности) гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем).

Максимальный срок административного действия - 1 рабочий день.

3.3.2. Специалист проверяет предоставленные документы, заверяет их копии, регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации по форме согласно [приложению N 4](#sub_10400) к Административному регламенту и делает отметку на заявлении (дата приема, регистрационный номер, подпись).

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность возвращает заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

3.3.3. Специалист, осуществляющий прием и регистрацию заявления и документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

3.3.4. В случае обнаружения специалистом по опеке недостоверных сведений в представленных документах им готовится письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа, которое направляется заявителю письмом, телефонограммой или посредством электронной почты.

3.3.5. Критерием принятия решения о приеме заявления и документов является обращение заявителя в уполномоченный орган по опеке или МФЦ с заявлением и документами.

3.3.6. Результат административной процедуры - прием заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.3.7. Способ фиксации административной процедуры - внесение записи в соответствующий журнал регистрации.

3.3.8. Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

# Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги

Утратил силу. - Приказ министерства образования Саратовской области от 10 июля 2017 г. N 1596.

Информация об изменениях:

См. текст раздела в предыдущей редакции

# Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.3.14. Основанием для осуществления административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем, а также непредставление заявителем по собственной инициативе или представления неполного перечня документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.13.1.](#sub_102121) Административного регламента.

3.3.15. Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом администрации, уполномоченным направлять запросы только в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов - участников межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги, направленный без использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия, должен содержать:

1) наименование уполномоченного органа по опеке, направляющей межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность специалиста, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного специалиста для связи;

9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса с целью получения информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

Состав электронного межведомственного запроса определяется правилами использования системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года N 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», а также утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия государственной услуги.

3.3.16. Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры.

3.3.17. Критерием принятия решения о формировании и направлении межведомственного запроса является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги.

3.3.18. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемой информации и формирование полного пакета документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

3.3.19. Способ фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов (информации).

# Обследование условий жизни лиц, желающих усыновить ребенка, либо гражданина выразившего желание стать опекуном

3.3.20. Основанием для начала проведения процедуры по проведению обследований условий жизни является регистрация заявления и документов заявителя в уполномоченном органе опеки и попечительства.

При обследовании условий жизни заявителя специалист определяет отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих его назначению опекуном (попечителем), и оценивает:

жилищно-бытовые условия заявителя;

личные качества и мотивы стать опекуном заявителя;

способность его к выполнению обязанностей опекуна (попечителя);

взаимоотношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.

При проведении обследования обеспечивается конфиденциальность персональных данных граждан.

3.3.21. Максимальный срок проведения обследования условий жизни заявителя составляет:

гражданина, выразившего желание стать опекуном в течение 3 календарных дней со дня представления документов,

гражданина, желающего усыновить ребенка в течение 7 календарных дней со дня представления документов.

3.3.22. По результатам обследования условий жизни заявителя специалистом по опеке составляется 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 в 2-х экземплярах согласно [Приложению N 5](#sub_10500) к Административному регламенту (далее - Акт обследования), который подписывается проводившим проверку специалистом по опеке и утверждается руководителем уполномоченного органа по опеке.

Общий максимальный срок составления и утверждения Акта обследования не может превышать 3 календарных дней со дня проведения обследования условий жизни.

3.3.23. Специалист по опеке один экземпляр Акта обследования выдает (направляет) заявителю, и разъясняет порядок его обжалования.

Второй экземпляр Акта обследования хранится в администрации.

Максимальный срок выполнения административных действий - 3 календарных дня со дня утверждения Акта обследования.

3.3.24. Специалист по опеке, осуществляющий обследование условий жизни заявителя, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры и обязан обеспечить конфиденциальность полученных при ее исполнении сведений.

3.3.25. Критерием принятия решения об обследовании условий жизни заявителя является регистрация документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, в уполномоченном органе по опеке.

3.3.26. Результатом административной процедуры является обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать усыновителем, опекуном (попечителем).

3.3.27. Способ фиксации административной процедуры является 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.

3.3.28. Максимальный срок административной процедуры в течение 10 календарных дней со дня со дня представления документов.

# Подготовка и принятие решения о выдаче заключения о возможности (о невозможности) гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем)

3.3.29. Специалист по опеке на основании документов, предусмотренных [пунктами 2.7.1.](#sub_10271) и [2.12.1](#sub_102121) Административного регламента, и Акта обследования, готовит в 2-х экземплярах проект решения о возможности гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем) и передает на подпись руководителю администрации.

Решение уполномоченного органа по опеке готовится в виде заключения по форме согласно [приложению N 6](#sub_10600) к Административному регламенту.

В случае если специалист по опеке на этапе подготовки и принятия решения выяснил сведения о заявителе, которые дают основания для отказа в предоставлении государственной услуги согласно [пункту 2.18.1.](#sub_102181) Административного регламента, специалист готовит в 2-х экземплярах проект заключения о невозможности гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем) и передает их на подпись руководителю уполномоченного органа по опеке.

Максимальный срок административного действия - 3 календарных дня.

3.3.30. Руководитель уполномоченного органа по опеке проверяет документы, предусмотренные [пунктами 2.7.1.](#sub_10271) и [2.12.1.](#sub_102121) Административного регламента, Акт обследования, соответствующий проект заключения и, в случае согласия, подписывает его, а в случае несогласия, возвращает на доработку специалисту.

Максимальный срок административного действия - 7 календарных дней.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в течение 10 календарных дней со дня получения документов, предусмотренных [пунктами 2.7.1.](#sub_10271) и [2.12.1.](#sub_102121) Административного регламента, на основании указанных документов и акта обследования.

3.3.31. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.18.1.](#sub_102181) Административного регламента.

3.3.32. Результатом административной процедуры является издание заключения возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем).

3.3.33. Способом фиксации административной процедуры является внесение сведений о гражданине, выразившем желание выразившем желание стать усыновителем или опекуном (попечителем), в «Журнал учета кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители, граждан Российской Федерации» по форме согласно [приложению N 7](#sub_10700) к Административному регламенту.

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

При представлении гражданином, выразившим желание стать опекуном, новых сведений о себе специалист по опеке и попечительству вносит соответствующие изменения в заключение о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем).

Максимальный срок административной процедуры в течение 10 календарных дней.

# Выдача (направление) заключения о возможности (о невозможности) гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем)

3.3.34. Основанием для начала процедуры является получение специалистом по опеке подписанного руководителем уполномоченного органа по опеке заключения о возможности (о невозможности) гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем).

Заключение о возможности (невозможности) гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) направляется (вручается) специалистом по опеке заявителю в течение 3 дней со дня его подписания.

Вместе с заключением о возможности (невозможности) граждан быть усыновителями заявителю возвращаются все представленные документы, и разъясняется порядок его обжалования. Копии указанных документов хранятся в органе опеки и попечительства.

Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю заключения о возможности (о невозможности) гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем) или приемным родителем.

В случае представления заявления и документов через Портал заявитель получает сообщение о принятом решении посредством данного функционала или иным способом, прямо указанным заявителем в соответствии с законодательством.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 календарных дней с момента подписания заключения.

3.3.35. Критерием принятия решения о выдаче (направлении) заявителю документов, являющихся результатом предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги, является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.3.36. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.3.37. Способ фиксации административной процедуры - внесение записи в соответствующий журнал учета.

# 3.4. Выдача заключения о возможности (о невозможности) временной передачи (ребенка) детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации

# Прием и регистрация заявления и всех необходимых документов для предоставления государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение заявителя в уполномоченный орган по опеке или МФЦ с заявлением и документами, подлежащими предоставлению заявителем, а также с документами, которые находятся в распоряжении государственных органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги - в случае если заявитель предоставил их по собственной инициативе.

Заявление и документы предоставляются заявителем на бумажных носителях либо в форме электронных документов (в случае направления запроса заявителем о предоставлении услуги в электронном виде) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в соответствии с законодательством.

В случае направления в электронном виде:

заявление должно быть заполнено в электронном виде согласно представленным на Портале электронным формам;

документы должны быть отсканированы, сформированы в архив данных в формате «zip» либо «rar».

Для подачи заявителем документов в электронном виде через Портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов на Портале.

Заявителю, представившему заявление и сведения из документов с использованием Портала, в течение одного рабочего дня после дня регистрации заявления специалистом по опеке направляется с использованием единого портала уведомление о соответствии представленных сведений установленным требованиям с приглашением на прием с оригиналами документов, обязательных к представлению заявителем (далее - приглашение на прием).

При этом оригиналы документов, сведения из которых были направлены с использованием Портала, должны быть представлены заявителем в уполномоченный орган по опеке не позднее двух рабочих дней со дня, следующего за днем направления специалистом по опеке приглашения на прием.

Если оригиналы документов, сведения из которых были направлены с использованием Портала, не будут представлены заявителем в установленный срок, специалист по опеке отказывает в предоставлении государственной услуги по выдаче заключения о возможности (о невозможности) гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем).

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

3.4.2. Специалист проверяет предоставленные документы, заверяет их копии, регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации по форме согласно [приложению N 4](#sub_10400) к Административному регламенту и делает отметку на заявлении (дата приема, регистрационный номер, подпись).

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность возвращает заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

3.4.3. Специалист, осуществляющий прием и регистрацию заявления и документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

3.4.4. В случае обнаружения специалистом по опеке недостоверных сведений в представленных документах им готовится письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа, которое направляется заявителю письмом, телефонограммой или посредством электронной почты.

3.4.5. Критерием принятия решения о приеме заявления и документов является обращение заявителя в уполномоченный орган по опеке или МФЦ с заявлением и документами.

3.4.6. Результат административной процедуры - прием заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.4.7. Способ фиксации административной процедуры - внесение записи в соответствующий журнал регистрации.

3.4.8. Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

# Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги

3.4.9. Основанием для осуществления административной процедуры по получению заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги является поступление в уполномоченный орган по опеке запроса о предоставлении государственной услуги (далее - запрос), направленного заявителем.

Запрос может быть устным (при личном приеме или телефонном обращении), а также представлен в письменной форме, в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий.

3.4.10. Запрос, в случае его представления в письменной форме (в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий), содержит:

1) фамилию и имя лица, направившего запрос (наименование организации, направившей запрос);

2) сведения по предоставлению государственной услуги, о ходе ее предоставления, интересующие лицо, направившее запрос (организацию, направившую запрос);

3) указание на способ получения лицом, направившим запрос (организацией, направившей запрос), интересующих сведений по предоставлению государственной услуги, ходе ее предоставления;

4) контактные данные лица, направившего запрос

3.4.11. Запрос, в случае его представления в уполномоченный орган по опеке в письменной форме (в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий), регистрируется в течение одного часа с момента его получения.

3.4.12. Специалист по опеке в течение 3 календарных дней со дня регистрации запроса осуществляет его рассмотрение и готовит проект ответа, в том числе в виде электронного документа, в котором указываются сведения, составившие предмет запроса.

В случаях, если сведения, составляющие предмет запроса, не относятся к компетенции уполномоченного органа по опеке, лицу, направившему соответствующий запрос, разъясняется порядок их получения.

3.4.13. Подготовка, оформление ответа на запрос осуществляются с учетом способа получения сведений, интересующих лицо, направившее соответствующий запрос.

При получении запроса заявителя, представившего в уполномоченный орган по опеке заявление посредством Портала уведомление о ходе предоставления государственной услуги представляется заявителю с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также по выбору заявителя направляется на указанный им адрес электронной почты или номер телефона.

Уведомление о ходе предоставления услуги направляется не позднее одного рабочего дня после завершения каждой административной процедуры.

# Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.4.14. Основанием для осуществления административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем, а также непредставление заявителем по собственной инициативе или представления неполного перечня документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.12.2.](#sub_102122) Административного регламента.

3.4.15. Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом администрации, уполномоченным направлять запросы только в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов - участников межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги, направленный без использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия, должен содержать:

1) наименование уполномоченного органа по опеке, направляющей межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность специалиста, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного специалиста для связи;

9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса с целью получения информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

Состав электронного межведомственного запроса определяется правилами использования системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года N 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», а также утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия государственной услуги.

3.4.16. Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры.

3.4.17. Критерием принятия решения о формировании и направлении межведомственного запроса является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги.

3.4.18. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемой информации и формирование полного пакета документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

3.4.19. Способ фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов (информации).

# Обследование условий жизни гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации

3.4.20. Основанием для начала проведения процедуры по проведению обследований условий жизни гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации является регистрация заявления заявителя и документов, предусмотренных [подпунктами «а»-»в» пункта 2.7.2.](#sub_102721) и [подпунктом «а» пункта 2.12.2.](#sub_1021221) в уполномоченном органе по опеке.

При проведении обследования обеспечивается конфиденциальность персональных данных граждан.

3.4.21. Максимальный срок проведения обследования условий жизни заявителя составляет 1 рабочий день.

3.4.22. По результатам обследования условий жизни заявителя специалистом по опеке в 2-х экземплярах составляется акт обследования условий жизни гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации по форме согласно [приложению N 8](#sub_10800) к Административному регламенту (далее - Акт обследования), который подписывается проводившим проверку специалистом по опеке и утверждается руководителем уполномоченного органа по опеке.

Общий максимальный срок составления и утверждения Акта обследования не может превышать 2 рабочих дней со дня проведения обследования условий жизни заявителя.

3.4.23. Специалист по опеке один экземпляр Акта обследования выдает (направляет) заявителю, и разъясняет порядок его обжалования.

Второй экземпляр Акта обследования хранится в уполномоченном органе по опеке.

Максимальный срок административной процедуры - 3 календарных дня со дня утверждения Акта обследования.

3.4.24. В случае если жилое помещение, в котором будет временно находиться ребенок (дети), не является местом жительства гражданина, специалист по опеке по месту жительства гражданина направляет в уполномоченный орган по опеке по месту пребывания гражданина либо выдает на руки гражданину запрос об оформлении акта обследования условий жизни гражданина по месту его пребывания.

3.4.25. Специалист по опеке уполномоченного органа по опеке по месту пребывания гражданина на основании запроса проводит обследование условий жизни гражданина и его семьи в целях оценки жилищно-бытовых условий гражданина, отношений, сложившихся между членами семьи гражданина.

3.4.26. По результатам обследования условий жизни заявителя специалистом по опеке в 3-х экземплярах составляется акт обследования условий жизни гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации по форме согласно [приложению N 9](#sub_10900) к Административному регламенту (далее - Акт обследования), который подписывается проводившим проверку специалистом по опеке и утверждается руководителем уполномоченного органа по опеке.

Общий максимальный срок составления и утверждения Акта обследования не может превышать 2 рабочих дней со дня проведения обследования условий жизни заявителя.

3.4.27. Специалист по опеке один экземпляр Акта обследования выдает (направляет) заявителю, и разъясняет порядок его обжалования.

Второй экземпляр Акта передается в уполномоченный орган по опеке, направивший запрос, или выдается на руки гражданину для передачи в уполномоченный орган по опеке по месту жительства, третий хранится в уполномоченный орган по опеке по месту пребывания гражданина.

Максимальный срок выполнения административного действия 3 календарных дня со дня утверждения Акта обследования.

3.4.28. Специалист по опеке, осуществляющий обследование условий жизни заявителя, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры и обязан обеспечить конфиденциальность полученных при ее исполнении сведений.

3.4.29. Критерием принятия решения об обследовании условий жизни заявителя является регистрация документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, в уполномоченном органе по опеке.

3.4.30. Результатом административной процедуры является обследование условий жизни гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации

3.4.31. Способ фиксации административной процедуры является акт обследования условий жизни гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации.

# Подготовка и подписание заключения о возможности (о невозможности) временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации

3.4.32. Специалист по опеке на основании документов, предусмотренных [пунктами 2.7.2.](#sub_10272) и [2.12.2.](#sub_102122) Административного регламента, и Акта обследования, готовит в 2-х экземплярах проект решения о возможности (о невозможности) временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации и передает на подпись руководителю уполномоченного органа по опеке.

Решение уполномоченного органа по опеке готовится в виде заключения по форме согласно [приложению N 9](#sub_10900) к Административному регламенту.

В случае если специалист по опеке на этапе подготовки и принятия решения выяснил сведения о заявителе, которые дают основания для отказа в предоставлении государственной услуги согласно [пункту 2.18.2.](#sub_102182) Административного регламента, специалист готовит в 2-х экземплярах проект заключения о невозможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации, и передает их на подпись руководителю уполномоченного органа по опеке.

Максимальный срок административного действия - 2 рабочих дня.

3.4.33. Руководитель уполномоченного органа по опеке проверяет документы, предусмотренные [пунктами 2.7.2.](#sub_10272) и [2.12.2.](#sub_102122) Административного регламента, Акт обследования, соответствующий проект заключения и, в случае согласия, подписывает его, а в случае несогласия, возвращает на доработку специалисту.

Максимальный срок административного действия - 3 рабочих дня.

Максимальный срок административной процедуры в течение 5 рабочих дней со дня получения документов, предусмотренных [пунктами 2.7.2.](#sub_10272) и [2.12.2.](#sub_102122) Административного регламента, на основании указанных документов и акта обследования.

3.4.34. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.18.2.](#sub_102182) Административного регламента.

3.4.35. Результатом административной процедуры является издание заключения о возможности (о невозможности) временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации.

3.4.36. Способом фиксации административной процедуры является внесение сведений о гражданине, выразившем желание выразившем желание стать усыновителем или опекуном (попечителем), в «Журнал учета временной передачи детей в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации» по форме согласно [приложению N 10](#sub_101000) к Административному регламенту.

Заключение о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации действительно в течение 2 лет со дня его подписания.

3.4.37. Срок оформления органом опеки и попечительства по месту жительства гражданина заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина, проживающего на территории Российской Федерации может быть продлен до получения органом опеки и попечительства документов, указанных в [подпунктах «г»](#sub_102724), «д» пункта 2.7.2 и [подпункте «б» пункта 2.12.2](#sub_1021222) Административного регламента, но не более чем на 7 дней.

# Выдача (направление) заключения о возможности (о невозможности) временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации

3.4.38. Основанием для начала процедуры является получение специалистом по опеке подписанного руководителем уполномоченного органа по опеке заключения о возможности (о невозможности) временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина, проживающего на территории Российской Федерации.

Заключение о возможности (невозможности) временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина, проживающего на территории Российской Федерации направляется (вручается) специалистом по опеке заявителю в течение 3 дней со дня его подписания.

Вместе с заключением о возможности (невозможности) временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина, проживающего на территории Российской Федерации заявителю возвращаются все представленные документы, и разъясняется порядок его обжалования. Копии указанных документов хранятся в органе опеки и попечительства.

Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю заключения о возможности (о невозможности) временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина, проживающего на территории Российской Федерации.

В случае представления заявления и документов через Портал заявитель получает сообщение о принятом решении посредством данного функционала или иным способом, прямо указанным заявителем в соответствии с законодательством.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 календарных дней с момента подписания заключения

3.4.39. Критерием принятия решения о выдаче (направлении) заявителю документов, являющихся результатом предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги, является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.4.40. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.4.41. Способ фиксации административной процедуры - внесение записи в соответствующий журнал учета.

# 3.5. Назначение (отказ в назначении) денежных выплат на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных под опеку (попечительство)

# Прием и регистрация заявления и всех необходимых документов для предоставления государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение заявителя в уполномоченный орган по опеке на учете, которого состоит подопечный, или МФЦ с заявлением и документами, подлежащими предоставлению заявителем, а также с документами, которые находятся в распоряжении государственных органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги - в случае если заявитель предоставил их по собственной инициативе.

Заявление и документы предоставляются заявителем на бумажных носителях либо в форме электронных документов (в случае направления запроса заявителем о предоставлении услуги в электронном виде) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в соответствии с законодательством.

В случае направления в электронном виде:

заявление должно быть заполнено в электронном виде согласно представленным на Портале электронным формам;

документы должны быть отсканированы, сформированы в архив данных в формате «zip» либо «rar».

Для подачи заявителем документов в электронном виде через Портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов на Портале.

Заявителю, представившему заявление и сведения из документов с использованием Портала, в течение одного рабочего дня после дня регистрации заявления специалистом по опеке направляется с использованием единого портала уведомление о соответствии представленных сведений установленным требованиям с приглашением на прием с оригиналами документов, обязательных к представлению заявителем (далее - приглашение на прием).

При этом оригиналы документов, сведения из которых были направлены с использованием Портала, должны быть представлены заявителем в уполномоченный орган по опеке не позднее двух рабочих дней со дня, следующего за днем направления специалистом по опеке приглашения на прием.

Если оригиналы документов, сведения из которых были направлены с использованием Портала, не будут представлены заявителем в установленный срок, специалист по опеке отказывает в предоставлении государственной услуги по выдаче заключения о возможности (о невозможности) гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем).

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 рабочий день.

3.5.2. Специалист по опеке проверяет предоставленные документы, заверяет их копии, регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации по форме согласно [приложению N 4](#sub_10400) к Административному регламенту и делает отметку на заявлении (дата приема, регистрационный номер, подпись).

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность возвращает заявителю.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.5.3. В случае обнаружения специалистом по опеке недостоверных сведений в представленных документах им готовится письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа, которое направляется заявителю письмом, телефонограммой или посредством электронной почты.

3.5.4. Специалист, осуществляющий прием и регистрацию заявления и документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

3.5.5. Критерием принятия решения о приеме заявления и документов является обращение заявителя в уполномоченный орган по опеке или МФЦ с заявлением и документами.

3.5.6. Результат административной процедуры - прием заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.5.7. Способ фиксации административной процедуры - внесение записи в соответствующий журнал регистрации.

3.5.8. Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

# Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги

3.5.9. Основанием для осуществления административной процедуры по получению заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги является поступление в уполномоченный орган по опеке запроса о предоставлении государственной услуги (далее - запрос), направленного заявителем.

Запрос может быть устным (при личном приеме или телефонном обращении), а также представлен в письменной форме, в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий.

3.5.10. Запрос, в случае его представления в письменной форме (в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий), содержит:

1) фамилию и имя лица, направившего запрос (наименование организации, направившей запрос);

2) сведения по предоставлению государственной услуги, о ходе ее предоставления, интересующие лицо, направившее запрос (организацию, направившую запрос);

3) указание на способ получения лицом, направившим запрос (организацией, направившей запрос), интересующих сведений по предоставлению государственной услуги, ходе ее предоставления;

4) контактные данные лица, направившего запрос

3.5.11. Запрос, в случае его представления в уполномоченный орган по опеке в письменной форме (в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий), регистрируется в течение одного часа с момента его получения.

3.5.12. Специалист по опеке в течение 3 календарных дней со дня регистрации запроса осуществляет его рассмотрение и готовит проект ответа, в том числе в виде электронного документа, в котором указываются сведения, составившие предмет запроса.

В случаях, если сведения, составляющие предмет запроса, не относятся к компетенции уполномоченного органа по опеке, лицу, направившему соответствующий запрос, разъясняется порядок их получения.

3.5.13. Подготовка, оформление ответа на запрос осуществляются с учетом способа получения сведений, интересующих лицо, направившее соответствующий запрос.

При получении запроса заявителя, представившего в уполномоченный орган по опеке заявление посредством Портала уведомление о ходе предоставления государственной услуги представляется заявителю с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также по выбору заявителя направляется на указанный им адрес электронной почты или номер телефона.

Уведомление о ходе предоставления услуги направляется не позднее одного рабочего дня после завершения каждой административной процедуры.

# Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.5.14. Основанием для осуществления административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем, а также непредставление заявителем по собственной инициативе или представления неполного перечня документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.13.3](#sub_102123) Административного регламента.

3.5.15. Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом администрации, уполномоченным направлять запросы только в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов - участников межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги, направленный без использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия, должен содержать:

1) наименование уполномоченного органа по опеке, направляющей межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность специалиста, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного специалиста для связи;

9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса с целью получения информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

Состав электронного межведомственного запроса определяется правилами использования системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года N 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», а также утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия государственной услуги.

3.5.16. Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры.

3.5.17. Критерием принятия решения о формировании и направлении межведомственного запроса является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги.

3.5.18. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемой информации и формирование полного пакета документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

3.5.19. Способ фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов (информации).

# Подготовка и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) денежных выплат на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных под опеку (попечительство)

3.5.20. Специалист по опеке на основании документов, предусмотренных [пунктами 2.7.3.](#sub_10273) и [2.12.3](#sub_102123) Административного регламента, и Акта обследования, готовит в 3-х экземплярах проект решения о назначении денежных выплат на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и передает на подпись руководителю уполномоченного органа по опеке.

Решение уполномоченного органа по опеке готовится в виде постановления (распоряжения).

В случае если специалист по опеке на этапе подготовки и принятия решения выяснил сведения, которые дают основания для отказа в предоставлении государственной услуги согласно [пункту 2.18.3.](#sub_102183) Административного регламента, специалист готовит в 2-х экземплярах проект решения об отказе в назначении денежных выплат на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и передает их на подпись руководителю уполномоченного органа по опеке.

Максимальный срок административного действия - 3 календарных дня.

3.5.21. Руководитель уполномоченного органа по опеке проверяет документы, предусмотренные [пунктами 2.7.3.](#sub_10273) и [2.12.3.](#sub_102123) Административного регламента, и, в случае согласия, подписывает его, а в случае несогласия, возвращает на доработку специалисту.

Максимальный срок административного действия - 3 календарных дня.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в течение 7 календарных дней со дня получения документов, предусмотренных [пунктами 2.7.3.](#sub_10273) и [2.12.3.](#sub_102123) Административного регламента.

3.5.22. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.18.3.](#sub_102183) Административного регламента.

3.5.23. Результатом административной процедуры является издание постановления (распоряжения) о назначении денежных выплат на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Срок выполнения административной процедуры - 7 календарных дней с момента обращения заявителя.

# Выдача (направление) решения о назначении (об отказе в назначении) денежных выплат на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных под опеку (попечительство)

3.5.24. Основанием для начала процедуры является получение специалистом по опеке подписанного руководителем уполномоченного органа по опеке постановления (распоряжения) о назначении денежных выплат на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Второй экземпляр постановления (распоряжения) о назначении денежных выплат на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, направляется (вручается) специалистом по опеке заявителю в течение 3 календарных дней со дня его подписания.

Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю второго экземпляра постановления (распоряжения) о назначении денежных выплат на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

В случае представления заявления и документов через Единый или региональный порталы государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель получает сообщение о принятом решении посредством данного функционала или иным способом, прямо указанным заявителем в соответствии с законодательством.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 календарных дней с момента подписания решения.

3.5.25. Критерием принятия решения о выдаче (направлении) заявителю документов, являющихся результатом предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги, является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.5.26. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и направление третьего экземпляра решения в министерство образования области на выплату.

3.5.27. Способ фиксации административной процедуры - внесение записи в соответствующий журнал учета.

# IV. Формы контроля за исполнением регламента услуги

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

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, и принятия решений осуществляется должностными лицами Министерства, Администраций и их структурных подразделений, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Контроль над полнотой и качеством оказания государственной услуги осуществляется на основании локальных правовых актов (приказов) Министерства.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администраций и их структурных подразделений.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

# Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

4.5. Плановые проверки должностным лицом Министерства осуществляются на основании ежегодного плана проведения проверок, сформированного и согласованного прокуратурой Саратовской области, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства по согласованию с прокуратурой Саратовской области.

4.6. Плановая проверка органов местного самоуправления и их структурных подразделений проводится не чаще одного раза в два года.

4.7. Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления проводятся должностным лицом Министерства на основании приказа руководителя Министерства по согласованию с прокуратурой Саратовской области, принимаемого на основании:

обращений граждан, юридических лиц и информации от государственных органов о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления могут также проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора субъекта Российской Федерации о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Приказ о проведении внеплановой проверки выносит руководитель Министерства в случае возникновения оснований для ее проведения.

4.8. Информация о результатах проведенной проверки деятельности Администрации и должностных лиц Администрации, в том числе о выявленных нарушениях и предписаниях об их устранении с указанием сроков устранения, в течение одного месяца после завершения проверки подлежит размещению на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

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

4.9. Ответственность специалистов уполномоченного органа по опеке закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях):

ответственность за прием и проверку документов несет специалист по опеке и попечительству, ответственный за прием заявлений и документов;

ответственность за подготовку решения о предоставлении государственной услуги несет специалист по опеке и попечительству, ответственный за предоставление государственной услуги;

ответственность за принятие решения несет руководитель уполномоченного органа по опеке;

ответственность за выдачу решения Заявителю несет специалист по опеке;

ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несет руководитель структурного подразделения Министерства, курирующего вопросы опеки и попечительства.

# Требования к порядку и формам контроля предоставления государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.10. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений граждан, а также на официальном сайте Министерства в разделе «Интернет - приемная Министерства».

4.11. Граждане имеют право направить жалобы (претензии) на нарушение их прав или законных интересов при предоставлении государственной услуги. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц при предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с [разделом V](#sub_1500) Административного регламента.

4.12. Граждане, их объединения и организации, заинтересованные в разработке проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, могут направить свои рекомендации на официальный сайт Министерства с целью участия в проведении независимой экспертизы проектов.

# V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных служащих

# Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. В случае нарушения прав Заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) специалиста (должностного лица) Министерства, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке.

Обжалование осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных услуг», Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в части не урегулированной Федеральным законом N 210-ФЗ и постановлением Правительства Саратовской области от 19 ноября 2012 года N 681-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области».

# Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего государственную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) специалиста (должностного лица) при предоставлении государственной услуги с принятием, совершением (допущением) которого не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

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

а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у Заявителя;

д) 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 субъекта Российской Федерации;

е) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

ж) отказ Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

# Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

# Органы исполнительной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.4. Жалоба подается в Министерство в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

в) Единого портала государственных и муниципальных услуг;

г) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Министерство в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

5.5. Запись Заявителей на личный прием должностных лиц Министерства осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись Заявителя на личный прием должностных лиц Министерства информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

# Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение Заявителя с жалобой.

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование организации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации района, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в [подпункте «г» пункта 5.4.](#sub_154240) Административного регламента);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации района, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации района, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Министерства, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом, учредительными документами (для юридических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность за подписью руководителя заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

# Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

5.8. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

в жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица министерства, а также членов его семьи. В указанном случае министерство оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заинтересованному лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

текст жалобы не поддается прочтению. В указанном случае жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в жалобе заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае руководитель министерства либо уполномоченное на то лицо принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу;

в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

имеется вступившее в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

жалоба подается лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

имеется решение по жалобе, принятое ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Кроме того, не подлежит удовлетворению жалоба, в ходе рассмотрения которой нарушения законодательства в действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, государственного гражданского служащего, а также несоответствия законодательству принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги не установлены.

# Сроки рассмотрения жалобы

5.9. Жалоба, поступившая в Министерство подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации района, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации района, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

# Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Министерство предоставляющая государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений допущенных региональным оператором 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 субъекта Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.10.](#sub_10510) Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае, если жалоба была направлена способом, указанным в [подпункте «г» пункта 5.4.](#sub_154240) Административного регламента, ответ заявителю направляется также посредством системы досудебного обжалования.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Министерства, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Приложение N 1
к [административному регламенту](#sub_1000) по предоставлению
государственной услуги «Прием документов органами
опеки и попечительства от лиц, желающих принять
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
на воспитание в семью (усыновление, опека и приемная
семья), выдача заключения о возможности временной
передачи ребенка в семью и назначение денежных выплат
на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей, переданных под опеку
(попечительство)»

# Сведенияо местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты министерства

Адрес министерства образования Саратовской области: 410002, г. Саратов, ул. Соляная, д. 32;

телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 49-19-69;

официальный сайт Министерства: www.minobr.saratov.gov.ru;

адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: minobr.sar@yandex.ru

# Органы местного самоуправления, наделенные отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование района | Адрес, телефон | Сайт | Электронный адрес |
| Александрово-Гайский | 413372, с. Александров-Гай, ул. Красный боец, д. 50 (845 78) 2-24-50 | www.algay.sarmo.ru | orgalgai@mail.ru |
| Аркадакский | 412 210, г. Аркадак, ул. Ленина, д. 25 (845 42) 4-20-32 | http://arkadak.sarmo.ru | omoarkadak@yandex.ru |
| Аткарский | 412420, г. Аткарск, ул. Советская, д. 64 (845 52) 3-28-06 | www.atkarsk.sarmo.ru | uprdel64@yandex.ru |
| Базарно-Карабулакский | 412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, д. 126 «В» (845 91) 2-25-51 | http://bkarabulak.sarmo.ru/ | glava\_omo@bk.ru |
| Балаковский | Муниципальное казенное учреждение «Управление опеки и попечительства администрации Балаковского муниципального района» 413840, г. Балаково, ул. 30 лет Победы, д. 9 «Б» 8453) 662920 факс: 66-01-66 | http://www.admbal.ru/ | admbal@bk.ru |
| Балашовский | 412311, г. Балашов, ул. Юбилейная, д.18 тел./факс (84545) 2-26-31 | balobr.ucoz.ru Администрация БМР- http://www.balashovadmin.ru/ | orgbaladmin@mail.ru |
| Балтайский | 412630, с. Балтай ул. Ленина, д. 78 (845-92) 2-22-58 | http://adm-baltay.ru | zamsoc@yandex.ru |
| Вольский | Управление по опеке и попечительству администрации Вольского муниципального района 412906, г. Вольск, ул. Пугачева, д. 33. (845 93) 7-22-25 (845 93) 7-32-12 | http://www.вольск.рф/ | wmropeka@mail.ru |
| Воскресенский | 413030, с. Воскресенское, ул. Шеина, д. 25, (8268) 2-28-38, факс (8268) 2-29-60 | http://voskresens.nichost.ru/ | adm-voskres@yandex.ru |
| Дергачевский | 413440, р.п. Дергачи, пл. М.Горького, д. 6 (84563) 2-11-55 | http://www.dergachi.sarmo.ru/ | mo06derg@saratov.gov.ru |
| Духовницкий | 413900, р.п. Духовницкое, ул. Ленина, д. 29 (845 73) 21461 | duhovnitskoe.sarmo.ru | duhovnick@duhovnick.ru |
| Екатериновский | 412120, р.п. Екатериновка, ул. Первомайская, д. 43 (845 54) 2-13-68 | http://ekaterinovka.sarmo.ru | aemr@mail.ru |
| Ершовский | 413503, г. Ершов, ул. Интернациональная д. 7 (845-64) 5-26-26 | http://ershov.sarmo.ru/ | g.p.a72@yandex.ru |
| Ивантеевский | 413370, с. Ивантеевка, ул. Советская, д 20 (845 79) 5-16-92 | http://ivanteevka.sarmo.ru/ | iva\_omo@rambler.ru |
| Калининский | 412480, г. Калининск, ул. Коллективная, д. 61 (845 49) 2-44-91 | kalininsk.sarmo.ru | admkalinmr@yandex.ru |
| Красноармейский | 412800, г. Красноармейск, ул. Ленина, д. 62 (845 50) (2-15-41) | http://krasnoarmeysk.sarmo.ru/ | org.kmr@mail.ru |
| Краснокутский | 413235, г. Красный Кут, ул. Московская, д.73»б» (845 60) 5-13-77 | uo-kr-kut.moy.su | krasnokutskogomp@mail.ru |
| Краснопартизанский | 413540, п. Горный, ул. Чапаевская, д. 30 (84577) 2-18-15 | http://gornyi.sarmo.ru/ | partizanmr@mail.ru |
| Лысогорский | 412860, р.п. Лысые Горы, ул. Советская, д. 4 (845 51) 2-12-59 | http://lgory.sarmo.ru/ | abbant-45@yandex.ru |
| Марксовский | 413090, г. Маркс, ул. Бебеля, д. 46 (84567) 5-59-54 | http://marks.sarmo.ru/ | marksadm@mail.ru |
| Новобурасский | 412580, р.п.Новые Бурасы, ул. Советская, 6 (845-57) 2-21-67 | http://www.admnburasy.ru/ | apparatnb@mail.ru |
| Новоузенский | 413360, г. Новоузенск, ул. Пролетарская, д. 12 (845 62) 2 31 97 | http://novouzensk.sarmo.ru/ | mo16novouz@saratov.gov.ru |
| Озинский | 413620, р. п. Озинки, ул. Ленина, д. 14 (845 76) 4-27-46 | http://ozinki.sarmo.ru/ | delo-ozinki@yandex.ru |
| Перелюбский | 412750, с. Перелюб, ул. Советская, д. 26 (84575) 2-13-19 | http://perelyub.sarmo.ru/ | perelyb\_admin@mail.ru |
| Петровский | 412540, г. Петровск, ул. Панфилова, д.55 (8845-55) 2-30-35 | http://www.petrovsk.sarmo.ru | omopetr@yandex.ru |
| Питерский | 413320, с. Питерка, ул. Ленина, д. 101 (84561) 2-18-67 | http://piterka.sarmo.ru/ | fo19piter@saratov.gov.ru |
| Пугачевский | 413700, г. Пугачев, ул. Пушкинская, д. 268 (84574) 2-26-99 | http://www.pugachjov.sarmo.ru/ | orgpugachev@mail.ru |
| Ровенский | 413270, р.п. Ровное, ул. Советская, д. 28 (84596) 2-11-34 | http://rovnoe.sarmo.ru/ | rovnoe@mail.ru |
| Романовский | 412270, г. Романовка, ул. Советская, д. 128 (845 44) 4-02-30 (845 44) 4-02-39 | http://rom.romanovka.sarmo.ru/ | mo21roman@saratov.gov.ru |
| Ртищевский | 412030, г. Ртищево, ул. Красная, д. 6 (84540) 4-44-81 | http://rtishevo.sarmo.ru/ | rtish\_omo@rambler.ru |
| Самойловский | 412370, р.п. Самойловка, ул. Красная площадь, д. 10, (84548) 2-00-94 | http://samoylovka.sarmo.ru/ | samoyl\_admin@mail.ru |
| Саратовский | 410009, г. Саратов, ул. Тракторная, д. 43 (8452) 55-04-15 | http://saratov.sarmo.ru/ | adm.sar@san.ru |
| Советский | 413210, р.п. Степное, ул. 50 лет Победы, д. 3 (84566) 5-19-60 | http://stepnoe.sarmo.ru/ | admsovet@yandex.ru |
| Татищевский | 412170, р.п. Татищево, ул. Советская, д. 13 (84558) 4-29-66 | http://tatishevo.saratov.gov.ru/ | adm\_tat@mail.ru |
| Турковский | 412070, р.п. Турки, ул. Советская, д. 36 (84543) 2-11-80 | http://turki.sarmo.ru/ | orgturki@yandex.ru |
| Федоровский | 413410, р.п. Мокроус, ул. Центральная, д. 55(84565) 5-01-37 | http://mokrous.sarmo.ru/ | korotkov49@mail.ru |
| Хвалынский | 412780, г. Хвалынск, ул. Революционная, д. 110 «А» (84595) 2-13-08 | http://hvalynsk.sarmo.ru/ | admin412780@mail.ru |
| Энгельсский | 413113, г. Энгельс, ул. Тельмана, д. 139 (8453) 75-70-65 | http://www.engels-city.ru | engels@engels-city.ru |
| ЗАТО Михайловский | 413540, п. Михайловский, ул. 60 лет Победы, д. 6 (84577) 2-24-83 | http://www.mihailovski.ru | zato@mihailovski.ru |
| ЗАТО Светлый | 412163, пос. Светлый, ул. Кузнецова д. 6а, (84558) 3-41-10 | www.zatosvetly.ru | zato\_svetly@mail. |
| ЗАТО Шиханы | г. Шиханы, ул. Ленина, д.12. (845 93) 4-00-08 | www.shihany.sarmo.ru | Shihadm@mail.ru ru |
| Волжский район г. Саратова | 410028 г. Саратов, Соборная пл., д.3 (8452) 23-66-36, 23-74-26 |  | admvolga@gmail.com |
| Заводской район г. Саратова | 410015 г. Саратов, пр. Энтузиастов, д. 20 (8452) 94-66-36, 94-63-03 | http://admzavod.ru/ | opekasektor@mail.ru |
| Кировский район г. Саратова | 410012 г. Саратов, ул. Большая Казачья, д. 14 (8452) 26-34-17, 27-95-57 | http://admkir.com/ | opekakir@gmail.com |
| Ленинский район г. Саратова | 410052 г. Саратов, ул. Международная, д. 1 (8452) 34-07-14 34-18-66 34-16-80 | http://adminlen.ru/ | opekasl@yandex.ru |
| Октябрьский район г. Саратова | г. Саратов, ул. Т. Шевченко, д. 4 т. 8 845 2 39-29-06 т. 8 845 2 39-29-38 | oktadmin.ru | opecaoktsaratov@yandex.ru |
| Фрунзенский район г. Саратова | г. Саратов, ул. им. Дзержинского Ф.Э., д. 13/15, каб.9-9а Тел.: (845-2) 26-08-13, факс: (845-2) 73-40-08 | http//www.sar-frunze.ru | e-mail: opeka-fr@mail.ru |

Приложение N 2
к [административному регламенту](#sub_1000) по предоставлению
государственной услуги «Прием документов органами
опеки и попечительства от лиц, желающих принять
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
на воспитание в семью (усыновление, опека и приемная
семья), выдача заключения о возможности временной
передачи ребенка в семью и назначение денежных выплат
на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей, переданных под опеку
(попечительство)»

 Заявление

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

зарегистрированная(ый) по месту жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (индекс, адрес заявителя)

тел. дом.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. раб.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Документ, | Серия |  |
| удостоверяющий | Номер |  |
| личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Дата выдачи |  |
| (название документа) | Кем выдан |  |

 Прошу назначить денежные выплат на содержание детей-сирот и детей,

оставшихся без попечения родителей, переданных под опеку (попечение) / на

воспитание в приемную семью (нужное подчеркнуть)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п.п. | Фамилия, имя, отчество ребенка (детей) | Число, месяц и год рождения ребенка (детей) |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |
| 5. |  |  |
| 6. |  |  |
| 7. |  |  |

 Для назначения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид пособия)

представляю следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п.п. | Наименование документов | Количество экземпляров |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |

 Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Прошу перечислять пособие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номер счета и отделения Сберегательного банка Российской Федерации

 или номер почтового отделения)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

 Расписка

 Документы принял: Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись специалиста \_\_\_\_\_\_

Зарегистрировано N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 3
к [административному регламенту](#sub_1000) по предоставлению
государственной услуги «Прием документов органами
опеки и попечительства от лиц, желающих принять
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
на воспитание в семью (усыновление, опека и приемная
семья), выдача заключения о возможности временной
передачи ребенка в семью и назначение денежных выплат
на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей, переданных под опеку
(попечительство)»

# Блок-схемапрохождения административных процедур по выдаче заключения о возможности (о невозможности) гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем):

3.1.1. при выдаче заключения о возможности (о невозможности) гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем):

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────────┐

┌───────┤Прием и регистрация заявления и всех необходимых документов для│

│ │ предоставления государственной услуги │

│ └───────────────────────────────────────────────────────────────┘

│ 1 рабочий день

│ ┌────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────┐

│ │Личное обращение заявителя с│ │Обращение в электронном виде. │

│ │ документами │ └──────────────────────────────┘

│ └────────────────────────────┘

│ ┌───────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │ Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о │

│ │ предоставлении государственной услуги │

│ └───────────────────────────────────────────────────────────────┘

│ ┌───────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │Формирование и направление межведомственного запроса в органы, │

│ │участвующие в предоставлении государственной услуги в случае, │

│ │ если заявителем по собственной инициативе не представлены │

│ │ документы │

│ └───────────────────────────────────────────────────────────────┘

│10 дней┌───────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │ Обследование условий жизни лиц, желающих усыновить ребенка, │

│ │ либо гражданина выразившего желание стать опекуном │

│ └───────────────────────────────────────────────────────────────┘

│ 3 календарных дня

│ ┌───────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │ Оформляется акт обследования 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 │

│ └───────────────────────────────────────────────────────────────┘

│ ┌───────────────────────────────────────────────────────────────┐

└───────┤Подготовка и принятие решения о выдаче заключения о возможности│

 │ (о невозможности) гражданина быть усыновителем или опекуном │

 │ (попечителем) │

 └───────────────────────────────────────────────────────────────┘

 3 календарных дня

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │Выдача (направление) заключения о возможности (о невозможности)│

 │ гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) │

 └───────────────────────────────────────────────────────────────┘

# Блок-схемапрохождения административных процедур по выдаче заключения (отказ в выдаче) о возможности временной передачи (ребенка) детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Прием и регистрация заявления и всех необходимых документов │

┌───────┤ для предоставления государственной услуги │

│ └───────────────────────────────────────────────────────────────┘

│ 1 рабочий день

│ ┌────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────┐

│ │Личное обращение заявителя с│ │Обращение в электронном виде. │

│ │ документами │ └──────┬───────────────────────┘

│ └─────────────────────┬──────┘ │

│ └────────┬────────┘

│ ▼

│ ┌───────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │ Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о │

│ │ предоставлении государственной услуги │

│ └───────────────────────────────────────────────────────────────┘

│5 дней ┌───────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │Формирование и направление межведомственного запроса в органы, │

│ │ участвующие в предоставлении государственной услуги в случае, │

│ │ если заявителем по собственной инициативе не представлены │

│ │ документы │

│ └───────────────────────────────────────────────────────────────┘

│ ┌───────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │ Обследование условий жизни гражданина, постоянно проживающего │

│ │ на территории Российской Федерации │

│ └──────────────────────────────────┬────────────────────────────┘

│ 2 календарных дня │

│ ▼

│ ┌───────────────────────────────────────────────────────────────┐

└───────┤ Оформляется акт обследования жизни гражданина, постоянно │

 │ проживающего на территории Российской Федерации │

 └──────────────────────────────────┬────────────────────────────┘

 ▼

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │Подготовка и принятие решения о выдаче заключения о возможности│

 │ (о невозможности) временной передачи (ребенка) детей, │

 │находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся │

 │без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих│

 │ на территории Российской Федерации │

 └──────────────────────────────────┬────────────────────────────┘

 3 календарных дня │

 ▼

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Выдача (направление) заключения о возможности │

 │ (о невозможности) временной передачи (ребенка) детей, │

 │ находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся│

 │ без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно │

 │ проживающих на территории Российской Федерации │

 └───────────────────────────────────────────────────────────────┘

# Блок-схемапрохождения административных процедур по назначению (отказ в назначении) денежных выплат на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных под опеку (попечительство)

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Прием и регистрация заявления и всех необходимых документов │

┌───────┤ для предоставления государственной услуги │

│ └───────────────────────────────────────────────────────────────┘

│ ┌────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────┐

│ │Личное обращение заявителя с│ │Обращение в электронном виде. │

│ │ документами │ └──────┬───────────────────────┘

│ └─────────────────────┬──────┘ │

│ └────────┬────────┘

│7 календарных дней ▼

│ ┌───────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │ Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о │

│ │ предоставлении государственной услуги │

│ └───────────────────────────────────────────────────────────────┘

│ ┌───────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │ Формирование и направление межведомственного запроса в │

│ │ органы, участвующие в предоставлении государственной услуги в │

│ │ случае, если заявителем по собственной инициативе не │

│ │ представлены документы │

│ └───────────────────────────────────────────────────────────────┘

│ ┌───────────────────────────────────────────────────────────────┐

└───────┤ Подготовка и принятие решения о назначении │

 │ (об отказе в назначении) денежных выплат на содержание │

 │ детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, │

 │ переданных под опеку (попечительство) │

 └───────────────────────────────┬───────────────────────────────┘

 3 календарных дня │

 ▼

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Выдача решения о назначении (об отказе в назначении) │

 │ денежных выплат на содержание детей-сирот и детей, оставшихся │

 │ без попечения родителей, переданных под опеку │

 │ (попечительство), на воспитание в приемную семью │

 └───────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 4
к [административному регламенту](#sub_1000) по предоставлению
государственной услуги «Прием документов органами
опеки и попечительства от лиц, желающих принять
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
на воспитание в семью (усыновление, опека и приемная
семья), выдача заключения о возможности временной
передачи ребенка в семью и назначение денежных выплат
на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей, переданных под опеку
(попечительство)»

# Журналрегистрации заявлений и решений

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата обращения | Фамилия, имя, отчество заявителя | Адрес места жительства | Дата представления документов | Дата принятия решения | N решения | Дата принятия решения об отказе | N решения | Причины отказа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

Приложение N 5
к [административному регламенту](#sub_1000) по предоставлению
государственной услуги «Прием документов органами
опеки и попечительства от лиц, желающих принять
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
на воспитание в семью (усыновление, опека и приемная
семья), выдача заключения о возможности временной
передачи ребенка в семью и назначение денежных выплат
на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей, переданных под опеку
(попечительство)»

 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 (при наличии), должность лица, проводившего

обследование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проводилось обследование условий жизни \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (при наличии), дата рождения)

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (когда и кем выдан)

место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место пребывания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес места фактического проживания и проведения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 обследования)

Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место работы с указанием адреса, занимаемой должности,

 рабочего телефона)

Жилая площадь, на которой проживает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

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 пр.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживают фактически):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) | Год рождения | Место работы, должность или место учебы | Родственное отношение | С какого времени проживает на данной жилой площади |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (характер взаимоотношений между членами семьи, особенности общения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 с детьми, детей между собой и т.д.)

Личные качества гражданина (особенности характера, общая культура,

наличие опыта общения с детьми и т.д.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Условия жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или

попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся

без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных

семейным законодательством Российской Федерации формах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (руководитель органа опеки и (подпись) (Ф.И.О.)

 попечительства)

М.П.

Приложение N 6
к [административному регламенту](#sub_1000) по предоставлению
государственной услуги «Прием документов органами
опеки и попечительства от лиц, желающих принять
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
на воспитание в семью (усыновление, опека и приемная
семья), выдача заключения о возможности временной
передачи ребенка в семью и назначение денежных выплат
на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей, переданных под опеку
(попечительство)»

Бланк органа опеки

и попечительства

 Заключение

 органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства

 гражданина[\*(1)](#sub_1111), о возможности гражданина быть усыновителем

 или опекуном (попечителем)[\*(2)](#sub_2222)

Ф.И.О. (полностью, отчество - при наличии) одного супруга \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (с указанием почтового индекса)

Ф.И.О. (полностью, отчество - при наличии) второго супруга (при наличии

либо в случае обращения обоих супругов)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (с указанием почтового индекса)

Проживающий(щие) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (с указанием почтового

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 индекса)

 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 приему ребенка в семью,

характерологические особенности кандидата в усыновители, опекуны

(попечители), приемные родители, патронатные воспитатели); при

усыновлении (удочерении) ребенка одним из супругов указать наличие

согласия второго супруга на усыновление (удочерение), при установлении

опеки (попечительства) - согласие всех совершеннолетних членов семьи с

учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих

совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном

(попечителем), на прием ребенка (детей) в семью).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие

заболеваний, препятствующих принятию ребенка на воспитание в семью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Материальное положение (имущество, размер заработной платы, иные виды

доходов, соотношение размера дохода с прожиточным минимумом,

установленным в регионе)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мотивы для приема ребенка (детей) на воспитание в семью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пожелания по кандидатуре ребенка (детей) (количество детей, пол, возраст,

состояние здоровья и др.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заключение о возможности / невозможности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя(-лей)

быть кандидатами(ом) в усыновители или опекуны (попечители)[\*(3)](#sub_3333):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (решение о возможности/невозможности граждан(ина) быть кандидатами(ом)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 в усыновители или опекуны (попечители) принимается с учетом пожеланий

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

граждан(ина) относительно количества и состояния здоровья детей, в случае

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 принятия решения о невозможности быть кандидатами(ом) в усыновители или

 опекуны (попечители) должны быть указаны причины отказа [\*(4)](#sub_4444)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись фамилия, имя, отчество (при наличии)

М.П.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \*(1) Гражданам, состоящим в зарегистрированном браке, оформляется

одно заключение.

 \*(2) Указывается в зависимости от выбранной формы семейного

устройства. Если заключение оформлено на нескольких листах, листы должны

быть пронумерованы, прошиты и скреплены печатью органа, выдавшего

заключение.

 \*(3) Указывается в зависимости от выбранной формы семейного

устройства.

 \*(4) Указываются нормы нормативных правовых актов, в соответствии с

которыми принято решение о невозможности граждан(ина) быть

кандидатами(ом) в усыновители или опекуны (попечители).

Приложение N 7
к [административному регламенту](#sub_1000) по предоставлению
государственной услуги «Прием документов органами
опеки и попечительства от лиц, желающих принять
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
на воспитание в семью (усыновление, опека и приемная
семья), выдача заключения о возможности временной
передачи ребенка в семью и назначение денежных выплат
на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей, переданных под опеку
(попечительство)»

 Журнал

 учета кандидатов в усыновители, опекуны (попечители),

 приемные родители, граждан Российской Федерации

Начат: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О., дата рождения | Место жительства (адрес, телефон (рабочий, домашний) | Семейное положение | Заключение о возможности быть кандидатом в усыновители (кем и когда выдано) | Дата постановки на учет | Пожелания по подбору ребенка | Сведения о выдаче направления для посещения ребенка (Ф.И.О. ребенка, учреждение, в котором он находится) | Сведения о выдаче направления для посещения другого ребенка (Ф.И.О. ребенка, учреждение, в котором он находится) | Подпись кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители и дата получения направления | Дата и причины снятия с учета |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 8
к [административному регламенту](#sub_1000) по предоставлению
государственной услуги «Прием документов органами
опеки и попечительства от лиц, желающих принять
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
на воспитание в семью (усыновление, опека и приемная
семья), выдача заключения о возможности временной
передачи ребенка в семью и назначение денежных выплат
на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей, переданных под опеку
(попечительство)»

 Акт

 обследования условий жизни гражданина, постоянно проживающего

 на территории Российской Федерации

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проводилось обследование условий жизни \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (когда и кем выдан)

работающего в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место работы с указанием адреса и рабочего телефона)

в должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего:

адрес (по месту регистрации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес (по месту пребывания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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, мебели, места для 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, отношение родственников к временной

 передаче ребенка (детей) в семью и т.д.)

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

Условия жизни гражданина, постоянно проживающего на территории Российской

Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных

 обстоятельств)

Подпись лица,

проводившего обследование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (руководитель органа (подпись) (Ф.И.О.)

 опеки и попечительства)

М.П.

Приложение N 9
к [административному регламенту](#sub_1000) по предоставлению
государственной услуги «Прием документов органами
опеки и попечительства от лиц, желающих принять
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
на воспитание в семью (усыновление, опека и приемная
семья), выдача заключения о возможности временной
передачи ребенка в семью и назначение денежных выплат
на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей, переданных под опеку
(попечительство)»

 Бланк органа опеки и попечительства

 Дата составления заключения

 Заключение

 органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка

 (детей) в семью гражданина, постоянно проживающего на территории

 Российской Федерации

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Характеристика семьи (состав, наличие детей с указанием возраста, опыт

общения с детьми, взаимоотношения между членами семьи, наличие близких

родственников и их отношение к временной передаче ребенка (детей) в семью

и т.д.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие

заболеваний, препятствующих временной передаче ребенка (детей) в семью) \_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мотивы для временной передачи ребенка (детей) в семью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наличие в документах, представленных гражданином \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

обстоятельств, препятствующих временной передаче ребенка (детей) в его

семью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (не имеются/имеются с указанием конкретных обстоятельств)

Заключение о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью

гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(возможно/возможно без пребывания в жилом помещении гражданина/невозможно

 с указанием причин)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (руководитель органа опеки и (подпись) (Ф.И.О.)

 попечительства)

М.П.

Приложение N 10
к [административному регламенту](#sub_1000) по предоставлению
государственной услуги «Прием документов органами
опеки и попечительства от лиц, желающих принять
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
на воспитание в семью (усыновление, опека и приемная
семья), выдача заключения о возможности временной
передачи ребенка в семью и назначение денежных выплат
на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей, переданных под опеку
(попечительство)»

 Журнал

 учета временной передачи детей в семьи граждан, постоянно проживающих

 на территории Российской Федерации

Начат: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О., дата рождения ребенка | Ф.И.О. гражданина | Дата передачи ребенка в семью гражданина | Срок временного пребывания ребенка в семье гражданина | Дата возвращения ребенка в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей | Место временного пребывания ребенка в семье гражданина | Номер и дата приказа руководителя организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей о временной передаче ребенка в семью гражданина | Подпись гражданина | Подпись ответственного сотрудника, временно передавшего ребенка в семью гражданина | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |