Приложение
к [приказу](#sub_0) министерства образования
Саратовской области от 18.05.2017 N 1268

# Административный регламент по предоставлению органами местного самоуправления государственной услуги «Заключение соглашения о временном пребывании ребенка в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

# 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 «Заключение соглашения о временном пребывании ребенка в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (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 могут быть граждане Российской Федерации, законные представители несовершеннолетних (родители, усыновители, опекуны (попечители).

# 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).

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).

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

на информационных стендах уполномоченных органов по опеке;

на официальном сайте Министерства;

на официальных сайтах уполномоченных органов по опеке;

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, уполномоченных органов по опеке;

график работы Министерства, уполномоченных органов по опеке;

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, уполномоченных органов по опеке;

графики работы Министерства, уполномоченных органов по опеке;

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, уполномоченных органов 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 уполномоченных органов 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 органах местного самоуправления и их структурных подразделениях 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, специалистами по опеке и попечительству:

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, органов местного самоуправления и их структурных подразделений;

графики работы Министерства, уполномоченных органов по опеке;

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 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, уполномоченного органа 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 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, органа местного самоуправления), 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, 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.

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 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. «Заключение соглашения о временном пребывании ребенка в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

# 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.

В предоставлении государственной услуги также участвуют:

Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Саратовской области;

Управление Федеральной службы судебных приставов по Саратовской области;

Управление по вопросам миграции ГУ МВД России по Саратовской области.

Управление по делам ЗАГС Правительства Саратовской области;

учреждения здравоохранения;

образовательные учреждения;

Государственное бюджетное учреждение Саратовской области «Центр психолого-педагогического и медико-социального сопровождения детей» г. Саратова.

2.3. Специалисты по опеке и попечительству 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.

# Результат предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги являются:

заключение соглашения о временном пребывании ребенка в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

# Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги (конечный результат), в том числе с учетом обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, не может превышать 30 календарных дней со дня обращения заявителя, в том числе:

срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги - в течение 25 календарных дней со дня получения документов, предусмотренных [пунктами 2.7](#sub_1027), [2.10](#sub_1210) Административного регламента на основании указанных документов и акта обследования;

срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги - в течение 3 календарных дней со дня принятия решения о 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

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

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, вт. 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, 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 8 мая 2006 года, N 19, ст. 2060, «Парламентская газета», N 70-71, 11 мая 2006 года);

постановление Правительства Российской Федерации от 24 мая 2014 года N 481 «О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей» («Собрание законодательства Российской Федерации от 2 июня 2014 года N 22 ст. 2887»);

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года N 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 18 июля 2011 года N 29, ст. 4479);

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);

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);

постановление 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» («Собрание законодательства Саратовской области» N 43, ноябрь 2012 г., стр. 8950-8952);

постановление Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года N 696-П «О координации действий органов исполнительной власти Саратовской области по переходу к предоставлению государственных услуг и исполнению государственных контрольных (надзорных) функций на основе межведомственного информационного взаимодействия» («Собрание законодательства Саратовской области» N 35, ноябрь-декабрь 2011 г., стр. 10723-10726).

# 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 гражданином

2.7. Для получения государственной услуги заявители представляют в уполномоченный орган по опеке следующие документы:

1) заявления законных представителей о временном помещении ребенка в организацию для детей-сирот с указанием причин и срока такого помещения, согласно [приложению N 2](#sub_10200) к Административному регламенту;

2) свидетельство о рождении или паспорт ребенка;

3) документы, удостоверяющие личность и полномочия законных представителей;

4) документы, подтверждающие наличие уважительных причин, по которым родители (законные представители) не смогут исполнять свои родительские обязанности (при наличии);

5) сведения о близких родственниках ребенка (при наличии);

6) заключение медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь по месту жительства или пребывания ребенка, о состоянии здоровья ребенка с приложением результатов медицинского обследования ребенка, временно помещаемого в организацию для детей-сирот;

7) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при его наличии) - для детей с ограниченными возможностями здоровья;

8) индивидуальная программа реабилитации ребенка-инвалида (при ее наличии).

2.8. Документы, указанные в [пунктах 2.7](#sub_1027), [2.10](#sub_1210) Административного регламента могут быть представлены заявителем на бумажном носителе лично, по почте или в электронной форме через Портал.

2.9. Оригиналы документов возвращаются заявителю после сличения специалистом по опеке и попечительству копий документов с оригиналом.

Гражданин при личном обращении должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

# 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

2.10. Заявитель вправе представить следующий документ, который находится 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:

- документ, подтверждающий сведения о регистрации по месту жительства заявителя и ребенка.

2.11. Специалист по опеке и попечительству, в соответствии с законодательством, в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в органах, имеющих в распоряжении документы, указанные в [пункте 2.10](#sub_1210) Административного регламента, информацию, содержащуюся в указанных документах, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

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

2.12. Специалисту по опеке и попечительству при предоставлении государственной услуги запрещается:

требовать от гражданина 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;

требовать от гражданина представления документов и информации, которые находятся в распоряжении территориальных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ перечень документов.

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

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

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

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

статус Заявителя не соответствует требованиям [пункта 1.2](#sub_1012) Административного регламента;

заявителем не представлен полный пакет документов, либо представлены неполные и (или) недостоверные сведения;

данные в представленных документах противоречат данным документов, удостоверяющих личность;

заявителем не представлены оригиналы документов, полученных с использованием Портала, официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги законодательством не предусмотрено.

# Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.15. Необходимые и обязательные услуги, предусматривающие обращение самого заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении услуги, отсутствуют.

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

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

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

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

# Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.18. 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

2.19. 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.

2.20. 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.

2.21. 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.

2.22. Требования к обеспечению доступности государственных услуг для инвалидов:

обеспечение возможности беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

обеспечение возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

обеспечение содействия инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

обеспечение надлежащего размещения носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 года, регистрационный N 38115);

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание работниками органов и организаций, предоставляющих услуги в сфере социальной защиты, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

обеспечение наличия копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура в регистратуре.

# Показатели доступности и качества предоставляемой государственной услуги

2.23. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

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

3) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном Интернет-сайте Министерства;

4) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Единого и регионального порталов государственных и муниципальных услуг (функций);

5) обеспечение возможности предоставления государственной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (в соответствии с заключенным соглашением).

2.24. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые (осуществляемые) при предоставлении государственной услуги;

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

5) 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:

прием и регистрация документов;

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

обследование условий жизни заявителя и составление акта обследования;

получение направления от органа исполнительной власти Саратовской области, осуществляющего функции и полномочия учредителя организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

уведомление заявителя о принятом решении по заключение соглашения о временном пребывании ребенка в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

# Прием и регистрация документов

3.4. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение заявителя в уполномоченный орган по опеке 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.

3.5. 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 уведомление о соответствии представленных сведений установленным требованиям по выбору заявителя (независимо от формы или способа обращения) в письменной форме либо в форме электронного документа, посредством Портала.

Максимальный срок административного действия - 1 рабочий день.

3.6. Специалист проверяет предоставленные документы, заверяет их копии, регистрирует заявление в соответствующем журнале «Учета детей, находящихся в семьях, в которых родители своими действиями или бездействием создают условия, представляющие угрозу жизни или здоровью детей либо препятствующие их нормальному воспитанию и развитию» 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.

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

3.8. Максимальный срок административной процедуры - в течение 1 рабочего дня.

3.9. Критерием принятия решения о приеме заявления и документов является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением и документами.

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

3.11. Способ фиксации административной процедуры - внесение записи в соответствующий журнал.

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

3.12. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие документа (документов), предусмотренных [пунктом 2.10](#sub_1210) Административного регламента.

3.13. В случае если заявителем представлены все документы, указанные в [пункте 2.10](#sub_1210) Административного регламента, специалист по опеке и попечительству, ответственный за прием и регистрацию документов приступает к исполнению следующей административной процедуры.

3.14. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в [пункте 2.10](#sub_1210) Административного регламента документы, специалист по опеке и попечительству принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом ответственным за подготовку и направление межведомственных запросов в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

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, предоставляющих государственные услуги.

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

3.15. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых 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 лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.16. Срок подготовки и направления межведомственного запроса специалистом, уполномоченным направлять запрос - 3 рабочих дня с момента представления документов заявителем.

3.17. Результатом исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

# Обследование условий жизни заявителя и составление акта обследования

3.19. Основанием для начала проведения процедуры по проведению обследований условий жизни является регистрация в уполномоченном органе по опеке заявления и документов, подлежащих предоставлению заявителем, а также документов, которые находятся в распоряжении государственных органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги - в случае если заявитель предоставил их по собственной инициативе.

Специалист по опеке и попечительству в течение 2 рабочих дней со дня представления документов заявителем производит обследование условий его жизни.

При обследовании условий жизни гражданина специалист по опеке и попечительству оценивает жилищно-бытовые условия, нравственные и иные личные качества родителей, возможность создания ребенку условий для воспитания и развития (род деятельности, режим работы родителей, материальное и семейное положение родителей и другое), отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.

При проведении обследования обеспечивается конфиденциальность персональных данных граждан.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 рабочих дня.

После проведения обследования, специалистом по опеке и попечительству составляется Акт обследования условий жизни несовершеннолетнего гражданина и его семьи (далее - акт обследования) по форме согласно [приложению N 5](#sub_10500) к Административному регламенту, где указываются результаты обследования и основанный на них вывод.

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

3.20. 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 выполнения административного действия - 3 календарных дня со дня утверждения Акта обследования.

3.21. Максимальный срок административной процедуры - 5 календарных дней.

3.22. 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.

3.23. Критерием принятия решения об обследовании условий жизни заявителя является регистрация документов в уполномоченном органе по опеке.

3.24. Результатом административной процедуры является обследование условий жизни несовершеннолетнего гражданина и его семьи.

3.25. Способ фиксации административной процедуры является Акт обследования условий жизни несовершеннолетнего гражданина и его семьи.

# Получение направления от органа исполнительной власти Саратовской области, осуществляющего функции и полномочия учредителя организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

3.26. Специалист по опеке на основании документов, предусмотренных [пунктами 2.7](#sub_1027) и [2.10](#sub_1210) Административного регламента, и Акта обследования, готовит ходатайство о выдаче направления для помещения детей, имеющих законных представителей для временного пребывания в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, (далее - Направление) по форме согласно [приложению N 6](#sub_10600) к Административному регламенту.

Максимальный срок административного действия - 1 рабочий день.

3.27. Специалист по опеке в течение 7 календарных дней с момента регистрации документов предусмотренных [пунктами 2.7](#sub_1027) и [2.10](#sub_1210) Административного регламента представляет в Министерство документы, и Акт обследования.

3.28. Максимальный срок административной процедуры - 8 календарных дней с момента регистрации документов и на основании Акта обследования.

3.29. Результатом административной процедуры является получение от органа исполнительной власти Саратовской области, осуществляющего функции и полномочия учредителя организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, Направления.

3.30. Способом фиксации административной процедуры является внесение результата в журнал согласно [приложению N 4](#sub_10400) к Административному регламенту.

# Подготовка и принятие решения о предоставлении государственной услуги

3.31. Специалист по опеке на основании документов, предусмотренных [пунктами 2.7](#sub_1027) и [2.10](#sub_1210) Административного регламента, Акта обследования и Направления готовит соглашение о временном пребывании ребенка в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, (далее - Соглашение) по форме согласно [приложению N 7](#sub_10700) к Административному регламенту.

Максимальный срок административного действия - в течение 1 рабочего дня.

3.32. Руководитель уполномоченного органа по опеке проверяет соответствующий проект Соглашения и, в случае согласия, подписывает его, а в случае несогласия, возвращает на доработку специалисту.

Максимальный срок административного действия - 3 календарных дня.

3.33. После подписания Соглашения руководителем уполномоченного органа по опеке, специалист по опеке передает Соглашение на подписание законным представителям несовершеннолетних (родителям, опекунам (попечителям), приемным родителям) и руководителю организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на основании Направления.

Максимальный срок административной процедуры - 10 календарных дней.

3.34. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.14](#sub_1214) Административного регламента, достоверность и полнота представленных документов..

3.35. Результатом административной процедуры является Подписание Соглашения.

3.36. Способом фиксации административной процедуры - на бумажном носителе.

# Выдача соглашения о временном пребывании ребенка в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги

3.37. Основанием для начала процедуры является подписание Соглашения.

3.38. После подписания один экземпляр Соглашения вручается законному представителю несовершеннолетнего гражданина.

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

3.39. Результатом административной процедуры является вручение заявителю Соглашения, либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по выбору (независимо от формы или способа обращения) в письменной форме либо в форме электронного документа, посредством Портала.

3.40. Способ фиксации административной процедуры - внесение записи в журнал по форме согласно [приложению N 4](#sub_10400) к Административному регламенту.

# 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, уполномоченного органа по опеке, 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 Министерства, уполномоченного органа по опеке.

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 уполномоченного органа по опеке, 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 Министерства, органов местного самоуправления и их структурных подразделений 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 и попечительству;

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 направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта Министерства, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме.

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 (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_10544) 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 (для физических лиц);

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);

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 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_1510) 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_10544) 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 «Заключение
соглашения о временном пребывании ребенка
в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей»

# Сведения о 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) 662920факс: 66-01-66 | http://www.admbal.ru/ | admbal@bk.ru |
| Балашовский | 412311, г. Балашов, ул. Юбилейная, д. 18тел./факс (84545)2-26-31 | balobr.ucoz.ruАдминистрация 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 района412906, 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) 34-07-1434-18-6634-16-80 | http://adminlen.ru/ | opekasl@yandex.ru |
| Октябрьский район г. Саратова | г. Саратов, ул. Т. Шевченко, д. 4т. 8 845 2 39-29-06т. 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. 9-9аТел.: (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 «Заключение
соглашения о временном пребывании ребенка
в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей»

 Заявление

 о временном помещении ребенка (детей) в организацию для детей-сирот

 В уполномоченный орган

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

 От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 место регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Прошу временно поместить в организацию для детей-сирот и детей,

оставшихся без попечения родителей, моего несовершеннолетнего

ребенка/подопечного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения ребенка)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указать цель и причину временного помещения ребенка в Организацию

 для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)

на период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указать срок помещения)

 Я предупрежден(а), что в случае необоснованного отказа забрать

ребенка в указанный в заявлении срок, а также отказа от участия в его

воспитании, ко мне могут быть применены меры административного характера.

 Дата и подпись законного представителя несовершеннолетнего \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 3 к [административному регламенту](#sub_1000)
по предоставлению государственной услуги «Заключение
соглашения о временном пребывании ребенка
в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей»

# Блок-схема прохождения административных процедур

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

 │Прием и регистрация заявления и всех необходимых документов│

 ┌───┤ для предоставления государственной услуги - 1 день │

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

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

 │ │Личное обращение заявителя│ │Обращение в электронном│

 │ │ с документами │ │ виде │

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

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

 │ │ Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса │

 │ │ о предоставлении государственной услуги │

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

 │

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

 │ │Формирование и направление межведомственного запроса в│

 │ 3 дня │ органы, участвующие в предоставлении государственной │

 │ ◄─────┤ услуги в случае, если заявителем по собственной │

 8 │ │ инициативе не представлены документы │

 дней ──┤ └──────────────────────────────────────────────────────┘

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

 │ 5 дней │ Акт обследования условий жизни несовершеннолетнего │

 │ ◄────┤ гражданина и его семьи │

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

 │

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

 │ │ Получение направления от органа исполнительной власти │

 │ │ Саратовской области, осуществляющего функции и │

 │ │ полномочия учредителя организации для детей-сирот │

 │ │ и детей, оставшихся без попечения родителей │

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

 │

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

 └───┤ Подготовка и принятие решения о заключении соглашения │

 │ о временном пребывании ребенка в организации для │

 ┌───┤ детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей │

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

 10 │ │ 3 дня

 дней ──┤ ▼

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

 │ │ Выдача соглашения или (направление) уведомления │

 └───┤ об отказе в предоставлении государственной услуги │

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

Приложение N 4 к [административному регламенту](#sub_1000)
по предоставлению государственной услуги «Заключение
соглашения о временном пребывании ребенка
в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей»

 Журнал

 учета детей, находящихся в семьях, в которых родители

 своими действиями или бездействием создают условия,

 представляющие угрозу жизни или здоровью детей либо

 препятствующие их нормальному воспитанию и развитию

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

 (орган опеки и попечительства)

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

 (субъект Российской Федерации)

 Начат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Окончен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата регистрации поступивших сведений | От кого поступили сведения | Ф.И.О. ребенка | Число, месяц, год рождения ребенка | Образовательное учреждение, которое посещает ребенок | Сведения о родителях | Адрес (место жительства ребенка) | Вид помощи, осуществляемой в отношении семьи и ребенка, с указанием организации, оказывающей помощь, и ответственного лица | Результаты оказания помощи | Примечание |
| Ф.И.О. матери и отца | место нахождения родителей |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 5 к [административному регламенту](#sub_1000)
по предоставлению государственной услуги «Заключение
соглашения о временном пребывании ребенка
в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей»

 Акт

 обследования условий жизни несовершеннолетнего

 гражданина и его семьи

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

 Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность специалиста,

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

 Проводилось обследование условий жизни несовершеннолетнего

гражданина (далее - ребенок) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

 1. Сведения о родителях ребенка.

 1.1. Мать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

дата и место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

 (адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (адрес места фактического проживания и проведения обследования)

 Сведения о трудовой деятельности (работает/не работает, указать

должность и место работы, контактные телефоны; режим и характер работы;

среднемесячный доход; иные сведения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Участие матери в воспитании и содержании ребенка (проживает/не

проживает совместно с ребенком; проявление привязанности, сколько

времени проводит с ребенком, какую помощь оказывает, пользуется ли

расположением ребенка, имеет ли влияние на ребенка, способность

обеспечить основные потребности ребенка (в пище, жилье, гигиене, уходе,

одежде, предоставлении медицинской помощи) и т.д \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 1.2. Отец \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

дата и место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

 (адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

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

 (адрес места фактического проживания и проведения обследования)

 Сведения о трудовой деятельности (работает/не работает, указать

должность и место работы, контактные телефоны; режим и характер работы;

среднемесячный доход; иные сведения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Участие отца в воспитании и содержании ребенка (проживает/не

проживает совместно с ребенком; проявление привязанности, сколько

времени проводит с ребенком, какую помощь оказывает, пользуется ли

расположением ребенка, имеет ли влияние на ребенка, способность

обеспечить основные потребности ребенка (в пище, жилье, гигиене, уходе,

одежде, предоставлении медицинской помощи) и т.д.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 1.3. Родители в зарегистрированном браке состоят/не состоят;

проживают совместно/раздельно.

 2. Сведения о ребенке.

 2.1. Состояние здоровья (общая визуальная оценка уровня физического

развития и его соответствие возрасту ребенка, наличие заболеваний,

особых потребностей в медицинском обслуживании, лекарственном

обеспечении; наличие признаков физического и (или) психического насилия

над ребенком) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 2.2. Внешний вид (соблюдение норм личной гигиены ребенка, наличие,

качество и состояние одежды и обуви, ее соответствие сезону, а также

возрасту и полу ребенка и т.д.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 2.3. Социальная адаптация (наличие навыков общения с окружающими,

навыков самообслуживания в соответствии с возрастом и индивидуальными

особенностями развития ребенка, адекватность поведения ребенка в

различной обстановке и т.д.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 2.4. Воспитание и образование (форма освоения образовательных

программ, посещение образовательных учреждений, в том числе учреждений

дополнительного образования детей; успехи и проблемы в освоении

образовательных программ в соответствии с возрастом и индивидуальными

особенностями развития ребенка; режим дня ребенка (режим сна, питания,

их соответствие возрасту и индивидуальным особенностям), организация

свободного времени и отдыха ребенка; наличие развивающей и обучающей

среды) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 2.5. Обеспечение безопасности (отсутствие доступа к опасным

предметам в быту, медикаментам, электроприборам, газу и т.п., риск

нанесения ребенку вреда как в домашних условиях, так и вне дома) \_\_\_\_\_\_\_\_

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

 2.6. Удовлетворение эмоциональных потребностей ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. Семейное окружение.

 3.1. Состав семьи (лица, проживающие совместно с ребенком)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО, год рождения | Степень родства с ребенком | Проживает постоянно/временно/не проживает | Участвует/не участвует в воспитании и содержании ребенка |
|  |  |  |  |

 3.2. Сведения об иных родственниках ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество (при наличии) степень родства, место жительства)

 3.3. Отношения, сложившиеся между членами семьи, их характер

(особенности общения с детьми, детей между собой; семейные ценности,

традиции, семейная история, уклад жизни семьи, распределение ролей в

семье, круг общения родителей; социальные связи ребенка и его семьи с

соседями, знакомыми, контакты ребенка со сверстниками, педагогами,

воспитателями) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 3.4. Социальные связи ребенка и его семьи (с соседями, знакомыми,

контакты ребенка со сверстниками, педагогами, воспитателями и т.д.) \_\_\_\_\_

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

 3.5. Кто фактически осуществляет уход и надзор за ребенком

(родители, другие члены семьи, соседи, другие лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 4. Жилищно-бытовые и имущественные условия.

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

 (фамилия, инициалы ребенка)

составляет \_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, состоит из \_\_\_\_\_ комнат, размер каждой комнаты:

\_\_\_\_\_\_ кв.м, \_\_\_\_\_\_\_ кв.м, \_\_\_\_\_\_\_ кв.м. на \_\_\_\_\_\_\_ этаже в \_\_\_\_\_ этажном

доме.

 4.2. Собственником (нанимателем) жилой площади является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество (при наличии), степень родства

 по отношению к ребенку)

 4.3. Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в

нормальном состоянии, ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые,

проходные, и прочее) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 4.4. Благоустройство дома и жилой площади (водопровод, канализация,

какое отопление, газ, ванна, лифт, телефон и т.д.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 4.5. Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее,

удовлетворительное, неудовлетворительное) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 4.6. Жилищно-бытовые условия ребенка (наличие отдельной комнаты,

уголка, места для сна, игр, занятий, игрушек, книг и т.д.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 4.7. Структура доходов семьи (основные источники дохода (доходы

родителей и иных членов семьи, алименты, пенсии, пособия, иные

социальные выплаты); среднемесячный и среднедушевой доход семьи) \_\_\_\_\_\_\_\_

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

 4.8. Сведения об имуществе и имущественных правах ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 4.9. Достаточность доходов семьи для обеспечения основных

потребностей ребенка (продукты питания, одежда и обувь, медицинское

обслуживание, игрушки и игры, печатная и аудиовизуальная продукция,

школьно-письменные и канцелярские принадлежности и пр.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 5. Результаты беседы с ребенком о его отношении и привязанности к

каждому из родителей и другим членам семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 6. Результаты опроса лиц, располагающих данными о взаимоотношениях

родителей с ребенком, их поведении в быту и д.т. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 7. Условия, представляющие угрозу жизни или здоровью ребенка, либо

препятствующие его нормальному воспитанию и развитию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (имеются/отсутствуют)

 7.1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 7.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и т.д.

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

 Утверждаю

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

(руководитель органа опеки (подпись) (Ф.И.О.) М.П.

 и попечительства или

 организации, проводившей

 обследование)

Приложение N 6 к [административному регламенту](#sub_1000)
по предоставлению государственной услуги «Заключение
соглашения о временном пребывании ребенка
в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей»

 Ходатайство

 о выдаче направления для помещения детей-сирот и детей,

 оставшихся без попечения родителей, детей, имеющих законных

 представителей для временного пребывания в организацию

 для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

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

 (наименование органа опеки и попечительства)

просит выдать направление для временного помещения в организацию для

детей-сирот несовершеннолетнего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 ребенка (детей), число, месяц, год рождения)

на основании личного заявления законного(ых) представителя(ей) ребенка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество (при наличии) законного представителя)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать причины отсутствия родительского попечения,

 с указанием реквизитов документов)

Руководитель органа

опеки и попечительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование (подпись) (Ф.И.О.)

 должности)

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение N 7 к [административному регламенту](#sub_1000)
по предоставлению государственной услуги «Заключение
соглашения о временном пребывании ребенка
в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей»

 Соглашение

 между родителями, усыновителями либо опекунами (попечителями),

 организацией для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения

 родителей, и органом опеки и попечительства о временном

 пребывании ребенка в организации для детей-сирот и детей,

 оставшихся без попечения родителей

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

(место заключения Соглашения) (дата заключения Соглашения)

 Орган опеки и попечительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование органа опеки

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

 и попечительства по месту жительства (нахождения) ребенка)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии)

 должностного лица)

действующего(ей) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты документа,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 на основании которого осуществляет деятельность должностное лицо)

именуемый в дальнейшем «Орган опеки и попечительства», с одной стороны,

организация для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,

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

 (полное наименование организации для детей-сирот и детей,

 оставшихся без попечения родителей)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии)

 должностного лица)

действующего(ей) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (реквизиты документа, на основании которого осуществляет деятельность

 должностное лицо)

именуемая в дальнейшем «Организация для детей-сирот и детей, оставшихся

без попечения родителей», с другой стороны и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

действующий(ая) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина,

 являющегося родителем, усыновителем либо опекуном (попечителем),

 и реквизиты документа, удостоверяющего его полномочия действовать

 в интересах ребенка)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указать адрес места жительства)

именуемый(ая) в дальнейшем «Законный представитель», именуемые вместе

«Стороны», в соответствии с пунктом 2 статьи 155.1 Семейного

кодекса Российской Федерации, пунктом 13 Положения о деятельности

организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,

и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей,

утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24

мая 2014 г. N 481 «О деятельности организаций для детей-сирот и детей,

оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей,

оставшихся без попечения родителей», заключили настоящее Соглашение о

нижеследующем.

 1. Предмет Соглашения

 Законный представитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

временно передает в Организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без

 попечения родителей, несовершеннолетнего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения ребенка)

(далее - Ребенок), в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указать цель и причину временного помещения ребенка в Организацию

 для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)

а Организация для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения

родителей, принимает Ребенка на срок с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года по

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

 2. Права и обязанности Сторон

 2.1. Орган опеки и попечительства обязан:

 2.1.1. Представить в Организацию для детей-сирот и детей,

оставшихся без попечения родителей, документы, предусмотренные пунктом

15 Положения о деятельности организаций для детей-сирот и детей,

оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей,

оставшихся без попечения родителей, утвержденного постановлением

Правительства Российской Федерации от 24 мая 2014 года N 481 «О

деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без

попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без

попечения родителей».

 2.1.2. Совместно с Организацией для детей-сирот и детей, оставшихся

без попечения родителей, осуществлять контроль за реализацией

индивидуального плана развития и жизнеустройства ребенка.

 2.1.3. Обеспечить защиту прав и законных интересов Ребенка в случае

неявки Законного представителя по истечении срока пребывания Ребенка в

Организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,

определенного в [разделе 1](#sub_10710) настоящего Соглашения.

 2.1.4. Информировать Организацию для детей-сирот и детей,

оставшихся без попечения родителей, в письменной форме об обращении

Законного представителя с заявлением о намерении заключить соглашение

между органом опеки и попечительства, организацией для детей-сирот и

детей, оставшихся без попечения родителей и законным представителем о

временном пребывании ребенка в организации для детей-сирот и детей,

оставшихся без попечения родителей, на новый срок в течение 3

календарных дней со дня такого обращения.

 2.2. Орган опеки и попечительства имеет право:

 2.2.1. Запрашивать у Законного представителя и Организации для

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

информацию, необходимую для исполнения обязательств по настоящему

Соглашению.

 2.2.2. Информировать Законного представителя о необходимости

принятия им мер по защите прав и законных интересов Ребенка в случае

неисполнения или ненадлежащего исполнения Законным представителем

обязательств по настоящему Соглашению.

 2.3. Организация для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения

родителей, обязана:

 2.3.1. Обеспечить условия пребывания Ребенка в Организации для

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

требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и

Саратовской области.

 2.3.2. Обеспечить уход за Ребенком, организацию физического

развития Ребенка с учетом возраста и индивидуальных особенностей,

организацию получения Ребенком образования, а также воспитание Ребенка,

в том числе физическое, познавательно-речевое, социально-личностное,

художественно-эстетическое, включая духовно-нравственное, патриотическое

и трудовое.

 2.3.3. Осуществлять мероприятия по предоставлению семье Ребенка

консультативной, психологической, педагогической, юридической,

социальной и иной помощи, оказываемой в порядке, определенном

законодательством Российской Федерации в сфере образования, в

соответствии с индивидуальным планом развития и жизнеустройства ребенка

и настоящим Соглашением.

 2.3.4. Не препятствовать нормальному развитию и воспитанию Ребенка,

его личному общению с Законным представителем, а также с родственниками,

имеющими право на общение с Ребенком в соответствии с Семейным

законодательством Российской Федерации, если это не противоречит его

интересам.

 2.3.5. Обеспечить доступность для Ребенка в приемлемой для него

форме информации о правах Ребенка, об уставе и о правилах внутреннего

распорядка Организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения

родителей, об органах государственной власти, органах местного

самоуправления и их должностных лицах, осуществляющих деятельность по

защите прав и законных интересов несовершеннолетних, об органах опеки и

попечительства, органах внутренних дел, о прокуратуре, судах, об

Уполномоченном по правам человека в Российской Федерации, Уполномоченном

при Президенте Российской Федерации по правам ребенка и (или)

уполномоченном по правам человека в Саратовской области, уполномоченном

по правам ребенка в Саратовской области, о комиссии по делам

несовершеннолетних и защите их прав, в том числе информации о номерах

телефонов, включая круглосуточные выделенные телефоны специальной

(экстренной) помощи (психологической, юридической и других), и об

адресах (почтовых и электронных) указанных органов и организаций, а

также возможность беспрепятственного обращения Ребенка в указанные

органы и получения Ребенком бесплатной квалифицированной юридической

помощи в соответствии с Федеральным законом от 21 ноября 2011 года

N 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации».

 2.3.6. Незамедлительно информировать Законного представителя:

 о заболевании Ребенка,

 о получении им травмы,

 о помещении Ребенка в медицинскую организацию для оказания

медицинской помощи, а также предоставлении иных медицинских услуг, в том

числе о проведении диспансеризации, при оказании которых требуется

информированное добровольное согласие Законного представителя на

медицинское вмешательство;

 о доставлении Ребенка в подразделения органов внутренних дел в

связи с его безнадзорностью, беспризорностью, совершением им

правонарушения или антиобщественных действий.

 2.3.7. Передать Ребенка Законному представителю по окончании срока

пребывания Ребенка в Организации для детей-сирот и детей, оставшихся без

попечения родителей, определенного в [разделе 1](#sub_10710) настоящего Соглашения,

либо по письменному заявлению Законного представителя до окончания

срока, на который Ребенок временно помещен в Организацию для детей-сирот

и детей, оставшихся без попечения родителей, и информировать в

письменной форме Орган опеки и попечительства о передаче Ребенка

Законному представителю в течение 3 календарных дней с даты передачи

Ребенка;

 2.3.8. Информировать Орган опеки и попечительства о неисполнении

или ненадлежащем исполнении обязательств по настоящему Соглашению

Законным представителем.

 2.3.9. В случае неявки Законного представителя по истечении срока

пребывания Ребенка в Организации для детей-сирот и детей, оставшихся без

попечения родителей, определенного в [разделе 1](#sub_10710) настоящего Соглашения,

составить акт об оставлении ребенка в организации и представить его в

Орган опеки и попечительства в срок, установленный пунктом 2 статьи 122

Семейного кодекса Российской Федерации.

 2.4. Организация для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения

родителей, имеет право:

 2.4.1. Запрашивать у Законного представителя и Органа опеки и

попечительства любую информацию, необходимую для исполнения обязательств

по настоящему Соглашению.

 2.4.2. В случае неявки Законного представителя дать информированное

добровольное согласие на медицинское вмешательство, при помещении

Ребенка в медицинскую организацию для оказания срочной медицинской

помощи, а также при предоставлении иных медицинских услуг, в том числе

при проведении диспансеризации.

 2.5. Законный представитель обязан:

 2.5.1. Посещать Ребенка в Организации для детей-сирот и детей,

оставшихся без попечения родителей;

 2.5.2. Принимать участие в воспитании и обеспечении содержания

Ребенка в Организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения

Родителей.

 2.5.3. Принять Ребенка по окончании срока его пребывания в

Организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,

определенного в [разделе 1](#sub_10710) настоящего Соглашения.

 2.5.4. Незамедлительно информировать Организацию для детей-сирот и

детей, оставшихся без попечения родителей, об изменении своего места

жительства и (или) иной контактной информации.

 2.5.5. Незамедлительно явиться в медицинскую организацию для

предоставления информированного добровольного согласия на медицинское

вмешательство при помещении Ребенка в медицинскую организацию для

оказания медицинской помощи, а также при предоставлении ему иных

медицинских услуг, в том числе при проведении диспансеризации.

 2.6. Законный представитель имеет право:

 2.6.1. Запрашивать у Организации для детей-сирот и детей,

оставшихся без попечения родителей, и Органа опеки и попечительства

любую информацию, необходимую для исполнения обязательств по настоящему

Соглашению.

 2.6.2. Принимать участие в мероприятиях в соответствии с

индивидуальным планом развития и жизнеустройства ребенка.

 2.6.3. Обратиться Орган опеки и попечительства, с письменным

заявлением о намерении забрать Ребенка не менее чем за 10 календарных

дней до окончания срока, на который Ребенок временно помещен в

Организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

 2.6.4. Обратиться в Орган опеки и попечительства с заявлением о

намерении заключить Соглашение между Органом опеки и попечительства,

Организацией для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения

родителей, и Законным представителем о временном пребывании ребенка в

организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,

на новый срок не менее чем за 10 календарных дней до окончания срока,

определенного в [разделе 1](#sub_10710) настоящего Соглашения.

 3. Ответственность Сторон

 Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее

исполнение обязательств по настоящему Соглашению в соответствии с

законодательством Российской Федерации.

 4. Прекращение Соглашения

 4.1. Соглашение прекращает свое действие в следующих случаях:

 4.1.1. По истечении срока, на который Ребенок временно помещен в

Организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

 4.1.2. До окончания срока, определенного в [разделе 1](#sub_10710) настоящего

Соглашения, при передаче Ребенка Законному представителю по письменному

заявлению Законного представителя;

 4.1.3. На основании решения суда.

 5. Заключительные положения

 5.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания

и действует в течение срока, определенного в [разделе 1](#sub_10710) настоящего

Соглашения.

 5.2. Все споры и разногласия, возникающие между Сторонами по

настоящему Соглашению или в связи с ним, разрешаются путем переговоров

между Сторонами.

 5.3. Изменение условий настоящего Соглашения осуществляется по

взаимному согласию Сторон и оформляется в письменной форме в виде

Дополнительных соглашений к настоящему Соглашению, которые являются его

неотъемлемой частью.

 5.4. Настоящее Соглашение составлено в 3-х экземплярах, имеющих

одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

 6. Реквизиты и подписи Сторон

Орган опеки и Организация для - Законный представитель:

попечительства: детей-сирот и детей, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ оставшихся без попечения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование) родителей: (фамилия, имя, отчество

Адрес места нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Паспортные данные:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полное наименование) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактные данные: Адрес места нахождения: Адрес места жительства:

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

Подпись руководителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Контактные данные: Контактные данные:

МП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года Подпись руководителя: Подпись:

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

 МП

 «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 Отметка о получении экземпляра Соглашения Законным представителем:

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года Подпись