

**Административный регламент
администрации Ленинского района муниципального образования
«Город Саратов»
по предоставлению государственной услуги
«Прием документов органами опеки и попечительства от лиц,
желающих принять детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей на воспитание в семью (усыновление, опека
и приемная семья), выдача заключения о временном
пребывании ребенка в семье и назначение денежных средств на
содержание подопечных»**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента услуги

1.1. Административный регламент (далее – Административный регламент) администрации Ленинского района муниципального образования «Город Саратов» (далее – Администрация), наделенной отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, по предоставлению государственной услуги «Прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих принять детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на воспитание в семью (усыновление, опека и приемная семья), выдача заключения о временном пребывании ребенка в семье и назначение денежных средств на содержание подопечных» (далее – государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение государственной услуги в соответствии с законодательством и настоящим Административным регламентом могут быть совершеннолетние дееспособные граждане, законные представители несовершеннолетних (опекуны (попечители), приемные родители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Структурным подразделением администрации Ленинского района муниципального образования «Город Саратов» уполномоченным на предоставление государственной услуги, является сектор по обеспечению исполнения переданных государственных полномочий по опеке и попечительству администрации района (далее – уполномоченный орган опеки и попечительства). Уполномоченный орган опеки и попечительства расположен по адресу: 410052, г. Саратов, ул. Международная, д.1

Прием получателей государственной услуги производится специалистами уполномоченного органа опеки и попечительства, вход в здание которого является свободным, с учетом графика приема граждан.

График работы уполномоченного органа опеки и попечительства:

Понедельник	с 9 ч. до 18 ч.
Вторник	с 9 ч. до 18 ч.
Среда	с 9 ч. до 18 ч.
Четверг	с 9 ч. до 18 ч.
Пятница	с 9 ч. до 18 ч.

Суббота – выходной день.

Воскресенье – выходной день.

Перерыв на обед сотрудников с 13 ч. до 14 ч.

Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи: вторник с 10 ч. до 13 ч., четверг с 10 ч. до 13 ч.

Телефон для справок: (845-2) 34-16-80, (845-2) 34-18-66, факс: (845-2) 34-16-80 .

Адрес электронной почты уполномоченного органа опеки и попечительства
e-mail: len-inf@yandex.ru.

Сведения об иных органах, участвующих в предоставлении услуги.

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области;

месторасположение: г. Саратов, Театральная площадь, д.11;

телефон (845-2) 26-32-20, факс: (845-2) 27-20-75.

Управление Пенсионного фонда РФ в Ленинском районе г. Саратова;

месторасположение: г. Саратов, проспект Строителей, д.31;

телефон (845-2) 62-32-32, факс: (845-2) 62-78-91.

Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области;

(Территориальный отдел в г. Саратове);

месторасположение: г. Саратов, ул. Вольская, д. 7;

телефон, факс: (845-2) 22-89-70

Государственная жилищная инспекция Саратовской области;

месторасположение: г. Саратов, ул. Челюскинцев, д.114;

телефон, факс: (845-2) 27-54-39

Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Саратовской области;

месторасположение: г. Саратов, ул. Соколова, д.339;

Подразделение по предоставлению мер социальной поддержки по Ленинскому району ГУ Комитет социальной поддержки

населения г. Саратова;

месторасположение: г. Саратов, пл. Ленина, д.3;

телефон (845-2) 63-14-20, факс: (845-2) 34-08-07

Центр занятости населения Ленинского района

месторасположение: г. Саратов, ул. Международная, д.28;

телефон (845-2) 35-01-77

Комитет здравоохранения администрации муниципального образования «Город Саратов»

месторасположение: г. Саратов, ул. Сакко и Ванцетти, 64/60

телефон (845-2) 35-01-77, факс: (845-2) 39-17-98

Комитет образования администрации муниципального образования «Город Саратов»

месторасположение: г. Саратов, ул. 2-я Садовая, 13/19

телефон, факс: (845-2) 29-65-19

Организации, осуществляющие управление жилищным фондом по месту жительства заявителя;

Организации по месту работы заявителя;

Кредитные организации

Информация о предоставлении государственной услуги размещена на официальном сайте Правительства Саратовской области <http://www.saratov.gov.ru/>, министерства образования области <http://edu.seun.ru/>, на порталах государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru/>, <http://www.64.gosuslugi.ru/>, на сайте администрации района <http://www.adminlen.ru/> и иных органов, участвующих в предоставлении услуги.

Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах уполномоченного органа опеки и попечительства, ответственного за предоставление государственной услуги, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на информационных стендах администрации района в местах предоставления государственной услуги (пункт 1.13. Административного регламента);

на официальном сайте администрации района [/www.adminlen.ru/](http://www.adminlen.ru/) информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее официальный сайт) (пункт 1.14. Административного регламента),

официальном сайте министерства образования области (далее Министерство) (<http://edu.seun.ru/>, пункт 1.15. Административного регламента);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал, http://www.gosuslugi.ru, <http://64.gosuslugi.ru/>), (пункт 1.16. Административного регламента);

в средствах массовой информации;

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

1.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, может быть получена в порядке консультирования (пункты 1.5 - 1.9 Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по телефону;

индивидуальное консультирование по почте;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

Информация о заявителе, желающем получить консультацию, и содержание устного обращения заносится в журнал «Устного приема гражданина» по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

Информация о местонахождении, графике работы, контактных координатах администрации района (телефон/факс, адрес с указанием почтового индекса, адрес электронной почты, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») и справочных телефонах структурного подразделения администрации, предоставляющего

государственную услугу, представлена в пункте 1.3. Административного регламента.

1.5. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом структурного подразделения Администрации (далее - должностное лицо) не может превышать 10 минут.

В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Специалист уполномоченного органа опеки и попечительства, осуществляющий консультирование при личном обращении или консультировании по почте (пункт 1.6. Административного регламента) по желанию заявителя выдает (направляет по почте) список требуемых документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги, бланк заявления для заполнения.

1.6. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи либо опубликования на Интернет-сайте в соответствии со способом обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

Письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения, по решению главы администрации района, может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

В письменном обращении гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения. Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

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 – в случае письменного ответа. 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.

Для работы с обращениями, 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.

1.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

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

сведения о месте нахождения, контактные телефоны администрации района;

график работы администрации района;

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 правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

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 и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;
другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

При консультации специалистами администрации района на личном приеме выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления государственной услуги документов.

1.9. 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, о чем делается запись в журнале «Устного приема гражданина». В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, изложенном в пункте 1.6. Административного регламента.

1.10. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации и на Портале.

Консультирование путем публикации информационных материалов на официальном сайте Администрации, в средствах массовой информации муниципального и регионального уровня осуществляется структурным подразделением Администрации, осуществляющим предоставление государственной услуги.

1.11. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом с привлечением средств массовой информации.

1.12. Должностные лица подразделений, предоставляющих государственную услугу, при осуществлении консультирования граждан и организаций обязаны:

при устном обращении (по телефону или лично) самостоятельно давать ответ заинтересованному лицу. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения Администрации. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование,

должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.13. На информационных стендах размещается следующая информация:

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации района /www.adminlen.ru/, извлечения на информационных стендах);

исчерпывающий перечень органов местного самоуправления и органов государственной власти, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам и организациям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) (при наличии);

последовательность посещения органов местного самоуправления и органов государственной власти, организаций (при наличии);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Администрации и органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги и услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги (при наличии);

схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.14. На официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» /www.adminlen.ru/ размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полные почтовые адреса Администрации и ее структурного подразделения, осуществляющего предоставление государственной услуги;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

адреса электронной почты Администрации и ее структурного подразделения, осуществляющего предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.15. На официальном сайте министерства образования области (далее – Министерство) <http://edu.seun.ru/> размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства и органов опеки и попечительства;

график работы Министерства и органов опеки и попечительства;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

1.16. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/>) размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. «Прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих принять детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на воспитание в семью (усыновление, опека и приемная семья), выдача заключения о временном пребывании ребенка в семье и назначение денежных средств на содержание подопечных»

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется уполномоченным органом опеки и попечительства, являющимся структурным подразделением администрации.

В предоставлении государственной услуги участвуют (по согласованию):
Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области;
Управление Пенсионного фонда РФ в Ленинском районе г. Саратова;
Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области (Территориальный отдел в г. Саратове);
Государственная жилищная инспекция Саратовской области;
Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Саратовской области;
Подразделение по предоставлению мер социальной поддержки по Ленинскому району ГУ Комитет социальной поддержки населения г. Саратова;
Центр занятости населения Ленинского района
Комитет здравоохранения администрации муниципального образования «Город Саратов»
Комитет образования администрации муниципального образования «Город Саратов»
Организации, осуществляющие управление жилищным фондом по месту жительства;
Организации по месту работы;
Кредитные организации.

2.3. Уполномоченный орган опеки и попечительства в соответствии с законодательством Саратовской области не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

Результат предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача заключения о возможности (о невозможности) гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем) или приемным родителем;

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

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

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Общий срок предоставления государственной услуги:

2.5.1. При выдаче заключения о возможности (о невозможности) гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем) или приемным родителем общий срок не должен превышать 18-и рабочих дней с момента обращения заявителя, в том числе:

прием и регистрация заявления и документов – в течение 1 рабочего дня со дня поступления обращения заявителя;

обследование условий жизни заявителя и составление акта обследования не должно превышать 10 рабочих дней со дня представления документов заявителем;

подготовка и подписание заключения о возможности (о невозможности) гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем) или приемным родителем - в течение 4 рабочих дней со дня утверждения акта обследования;

организация выдачи заключения о возможности (о невозможности) гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем) или приемным родителем – в течение 3 рабочих дней с момента подписания заключения руководителем Администрации.

2.5.2. При выдаче заключения (отказе в выдаче) о возможности временной передачи (ребенка) детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации общий срок не должен превышать 23-х рабочих дней с момента обращения заявителя, в том числе:

прием и регистрация заявления и документов – в течение 1 рабочего дня со дня поступления обращения заявителя;

обследования условий жизни гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации не должно превышать 15 рабочих дней со дня представления документов заявителем;

подготовка и подписание заключения о возможности (о невозможности) временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации - в течение 4 рабочих

дней со дня представления документов, на основании указанных документов и акта обследования;

организация выдачи заключения о возможности (о невозможности) временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации - в течение 3 рабочих дней с момента подписания заключения руководителем Администрации.

2.5.3. При назначении (отказе в назначении) денежных средств на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных под опеку (попечение), на воспитание в приемную семью общий срок не должен превышать 18-ти рабочих дней с момента обращения заявителя, в том числе:

прием и регистрация заявления и документов – в течение 1 рабочего дня со дня поступления обращения заявителя;

подготовка согласование и подписание решения о назначении (об отказе в назначении) денежных средств на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных под опеку (попечение), на воспитание в приемную семью – в течение 14 рабочих дней с момента регистрации заявления;

выдача решения о назначении денежных средств на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных под опеку (попечение), на воспитание в приемную семью и направление копии решения о назначении денежных средств на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных под опеку (попечение), на воспитание в приемную семью в Министерство – в течение 3 рабочих дней с момента подписания решения руководителем Администрации.

Перечень нормативных правовых актов

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25 декабря 1993 года);

Семейным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 1 января 1996 года, № 1, ст. 16, «Российская газета», № 17, 27 января 1996 года);

Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 8 декабря 1994 года);

Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28 апреля 2008 года, № 17, ст. 1755, «Российская газета», № 94, 30 апреля 2008 года, «Парламентская газета», № 31-32, 7 мая 2008 года);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 5 мая 2006 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11 мая 2006 года);

Приказом министерства здравоохранения Российской Федерации от 10 сентября 1996 года № 332 «О порядке медицинского освидетельствования граждан, желающих стать усыновителями, опекунами (попечителями) или приемными родителями» («Российские вести», № 197, 17 октября 1996 года, «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 8, 1996 года);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» («Собрание законодательства Российской Федерации», 25 мая 2009 года, № 21, ст. 2572, «Российская газета», № 94, 27 мая 2009 года);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 мая 2009 года № 432 «О временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 25 мая 2009 года, № 21, ст. 2581, «Российская газета», № 94, 27 мая 2009 года);

Законом Саратовской области от 28 декабря 2007 года № 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, № 75, 29 декабря 2007 года);

Законом Саратовской области от 29 декабря 2004 года № 134-ЗСО «Об утверждении порядка и размера ежемесячных денежных выплат на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных под опеку (попечительство), в Саратовской области» («Саратов - столица Поволжья», № 271-272(1222-1223), 31 декабря 2004 года);

Законом Саратовской области от 9 ноября 2007 года № 248-ЗСО «О социальной поддержке и материальном обеспечении приемных семей в Саратовской области» («Саратовская областная газета», официальное приложение, № 67, 27 ноября 2007 года);

настоящим Административным регламентом.

***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. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги можно получить у должностного лица лично, по

телефону, на официальном сайте Министерства или Администрации в сети Интернет, на региональном портале, на федеральном портале.

2.8. Для предоставления государственной услуги гражданином представляются следующие документы:

2.8.1. При выдаче заключения о возможности (о невозможности) гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем) или приемным родителем):

а) заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту;

б) справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях – иные документы, подтверждающие доходы, в т.ч. документы о доходах от индивидуальной предпринимательской деятельности, деятельности нотариуса, занимающегося частной практикой, адвоката, учредившего адвокатский кабинет, а также о прочих денежных выплатах, сведения о которых невозможно получить в государственных органах и органах местного самоуправления в рамках межведомственного информационного взаимодействия, (для пенсионеров – копия пенсионного удостоверения);

в) документ подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, в случае если он выдается жилищно-эксплуатационной организацией государственной или муниципальной формы собственности, управляющей компанией или иной организацией частной формы собственности, осуществляющей управление эксплуатацией жилых помещений: *выписка из домовой (поквартирной) книги, копия финансового лицевого счета с места жительства;*

г) документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, если данные о праве на объект недвижимого имущества не внесены в ЕГРП;

д) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, желающего стать опекуном в соответствии с порядком, устанавливаемым Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации;

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

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

з) документ о прохождении подготовки кандидатов в опекуны (попечители);

и) автобиография.

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

а) заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) в соответствии с приложением № 3 к Административному регламенту;

б) выписка из домовой (поквартирной) книги, копия финансового лицевого счета с места жительства в случае, если они выдаются жилищно-эксплуатационной организацией государственной или муниципальной формы собственности, управляющей компанией или иной организацией частной формы собственности, осуществляющей управление эксплуатацией жилых помещений;

в) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, желающего стать опекуном в соответствии с порядком, устанавливаемым Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

Уполномоченный орган опеки и попечительства вправе дополнительно в письменной форме запросить у гражданина:

г) документ подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, в котором будет временно находиться ребенок в случае, если он выдается жилищно-эксплуатационной организацией государственной или муниципальной формы собственности, управляющей компанией или иной организацией частной формы собственности, осуществляющей управление эксплуатацией жилых помещений: *выписка из домовой (поквартирной) книги, копия финансового лицевого счета с места жительства;*

д) документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, в котором будет временно находиться ребенок, если данные о праве на объект недвижимого имущества не внесены в ЕГРП

е) справку лечебно-профилактического учреждения об отсутствии у совместно проживающих с гражданином членов его семьи инфекционных заболеваний в открытой форме и психических заболеваний. Вместо справки члены семьи гражданина могут представить медицинское заключение по форме 164/у-96, выданное лечебно-профилактическим учреждением.

2.8.3. При назначении (отказе в назначении) денежных средств на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных под опеку (попечение), на воспитание в приемную семью:

а) заявление по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту;

б) копия свидетельства о рождении ребенка;

в) копия документов подтверждающих факт отсутствия попечения над ребенком единственного или обоих родителей (решение суда о лишении родителей родительских прав, свидетельство о смерти и т.п.);

г) справка с места жительства ребенка о совместном его проживании с опекуном (попечителем), в случае, если она выдается жилищно-эксплуатационной организацией государственной или муниципальной формы собственности, управляющей компанией или иной организацией частной

формы собственности, осуществляющей управление эксплуатацией жилых помещений;

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

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

2.9. При предоставлении письменного согласия на совместное проживание, предусмотренного позицией «ж» подпункта 2.8.1. Административного регламента, Заявитель дополнительно предоставляет согласие указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных, а также полномочие Заявителя действовать от имени указанных лиц или их представителей при передаче персональных данных в Администрацию.

2.10. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день приема заявления и документов, подлежащих представлению Заявителем.

2.11. Документы, указанные в пункте 2.8. Административного регламента могут быть представлены заявителем на бумажном носителе или в электронной форме через региональный (<http://64.gosuslugi.ru/>) или федеральный (<http://www.gosuslugi.ru/>) портал государственных и муниципальных услуг (вступает в силу с 1 января 2013 года).

Заявитель должен представить оригиналы документов для сличения их с копиями, если последние не заверены в установленном законодательством порядке.

После сличения специалистом уполномоченного органа опеки и попечительства копий документов с оригиналами, оригиналы необходимых документов возвращаются заявителю.

Документы для предоставления государственной услуги хранятся в уполномоченном органе опеки и попечительства.

Гражданин при подаче заявления 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 гражданина***

2.12. Уполномоченному органу опеки Администрации 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 Пенсионного фонда Российской Федерации, 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 определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ перечень документов.

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

2.13.1. При выдаче заключения о возможности (о невозможности) гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем) или приемным родителем:

а) справку из территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации по Саратовской области, иных органов, осуществляющих пенсионное обеспечение в соответствии с компетенцией;

б) справку Центра занятости населения, органа социальной защиты населения о получении (неполучении) пособий, компенсационных выплат;

в) документы подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение в случае, если они выдаются органом местного самоуправления: *выписку из домовой (поквартирной) книги, сведения из договора социального найма, копия финансового лицевого счета с места жительства;*

г) свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение (квартиру, жилой дом, часть квартиры или жилого дома);

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

е) справку о соответствии жилых помещений санитарным правилам и нормам, выданную соответствующим уполномоченным органом;

ж) справку о соответствии жилых помещений техническим правилам и нормам, выданную соответствующим уполномоченным органом.

2.13.2. При выдаче заключения (отказ в выдаче) о возможности временной передачи (ребенка) детей, находящихся в организациях для детей-

сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации:

а) выписку из домовой (поквартирной) книги, сведения из договора социального найма, копия финансового лицевого счета с места жительства, в случае, если они выдаются органом местного самоуправления;

б) справку органов внутренних дел, подтверждающую отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан.

В случае дополнительного запроса уполномоченного органа опеки и попечительства:

в) документы подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, в котором будет временно находиться ребенок, в случае, если они выдаются органом местного самоуправления: *выписку из домовой (поквартирной) книги, сведения из договора социального найма, копия финансового лицевого счета с места жительства;*

г) свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение (квартиру, жилой дом, часть квартиры или жилого дома) выписка из домовой книги;

2.13.3. При назначении (отказе в назначении) денежных средств на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных под опеку (попечение), на воспитание в приемную семью:

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

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

в) справку с места жительства ребенка о совместном его проживании с опекуном (попечителем), выданную органом местного самоуправления;

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

2.14. Уполномоченный орган Администрации в сфере опеки и попечительства в соответствии с законодательством с 1 июля 2012 года в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

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

2.15. В приеме документов отказывается, если:

а) данные в представленных документах противоречат данным документов, удостоверяющих личность;

б) в документах, представленных гражданином, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, а также серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.16. В предоставлении государственной услуги отказывается, если:

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

в) статус Заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2. Административного регламента или выявлены обстоятельства, установленные действующим законодательством, препятствующие назначению Заявителя опекуном (попечителем), согласно которому не могут быть назначены опекунами (попечителями):

лица, лишённые родительских прав;

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

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

лица, больные хроническим алкоголизмом или наркоманией;

лица, отстранённые от выполнения обязанностей опекунов (попечителей);

лица, ограниченные в родительских правах, бывшие усыновители, если усыновление отменено по их вине;

лица, которые по состоянию здоровья не могут осуществлять обязанности по воспитанию ребенка.

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

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

д) заявителем не представлены оригиналы документов, полученных с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии.

Оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги законодательством не предусмотрено.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

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

предоставление выписки из домовой (поквартирной) книги управляющей компанией или иной организацией частной формы собственности, осуществляющей управление эксплуатацией жилых помещений;

выдача справки с места жительства ребенка о совместном его проживании с опекуном (попечителем) жилищно-эксплуатационными организациями (УК, ТСЖ, ЖСК, либо уполномоченными органами);

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

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы

2.18. Предоставление государственной услуги является бесплатным.

Порядок, размер и основания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными

2.19. Плата за предоставление необходимых и обязательных услуг не взимается.

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.21. Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения Администрации оснащаются:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
системой охранной сигнализации;
средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и, при необходимости, разъясняющими надписями.

2.22. Вход в помещения Администрации посетителям с животными (кроме собаки-проводника) и птицей запрещается.

Требования к местам ожидания

2.23. Места ожидания приема у специалиста Администрации оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 2 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

Требования к местам приема заявителей

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

номера 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.

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

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

Требования к местам информирования

2.26. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

2.27. Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «18 пт».

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.29. Заявление и документы, поданные при личном обращении гражданина в уполномоченный орган опеки и попечительства, регистрируются в день их приема.

2.30. Прием и регистрация заявления и документов должны занимать не более 50 минут.

В случае направления заявления и документов по почте или в форме электронного документа их регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения уполномоченным органом опеки и попечительства.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.31. Показателями оценки доступности 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) обеспечение возможности направления запроса в уполномоченный орган опеки и попечительства по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном Интернет-сайте администрации Ленинского района www.adminlen.ru.

4) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области.

2.32. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные 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.

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено.

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;

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

обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать усыновителем, опекуном (попечителем) или приемным родителем;

подготовка и подписание заключения о возможности (о невозможности) гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем) или приемным родителем;

организация выдачи заключения о возможности (о невозможности) гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем) или приемным родителем;

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

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

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

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

3.1.3. при назначении (отказе в назначении) денежных средств на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных под опеку (попечение), на воспитание в приемную семью:

Подготовка, согласование и подписание решения о назначении (об отказе в назначении) денежных средств на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных под опеку (попечение), на воспитание в приемную семью;

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

Блок – схема предоставления государственной услуги

3.2. Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 5 к Административному регламенту.

Прием и регистрация документов

3.3. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации документов является личное обращение заявителя в уполномоченный орган опеки и попечительства или обращение в электронном виде.

Днем обращения за государственной услугой считается дата регистрации документов заявителя, специалистом уполномоченного органа опеки и попечительства.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

Максимальное время приема заявления и документов специалистом уполномоченного органа опеки и попечительства не должно превышать 30 минут.

3.4. При личном обращении специалист уполномоченного органа опеки и попечительства, ответственный за прием документов, проверяет представленные документы на соответствие требованиям, заверяет копии документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут. Специалист уполномоченного органа опеки и попечительства, ответственный за прием документов, вносит запись о приеме заявления с документами в «Журнал регистрации заявлений и решений» по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту и делает отметку на заявлении (дата приема, регистрационный номер, подпись).

После приема документов и регистрации заявления в журнале, специалист уполномоченного органа опеки и попечительства выдает заявителю расписку в приеме документов.

3.5. В случае направления в электронном виде через региональный портал <http://pgu.saratov.gov.ru/> либо федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru/>:

заявление должно быть заполнено в электронном виде согласно представленным на региональном портале <http://pgu.saratov.gov.ru/> либо федеральном портале <http://www.gosuslugi.ru/> электронным формам;

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

Датой обращения и представления документов является день поступления и регистрации документов специалистом уполномоченного органа опеки и попечительства, ответственным за предоставление государственной услуги.

Для подачи заявителем документов в электронном виде через региональный и федеральный порталы применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов на портале.

При поступлении заявления в уполномоченный орган опеки и попечительства в электронном виде специалист уполномоченного органа опеки и попечительства, ответственный за прием и регистрацию документов:

распечатывает поступившее заявление;

фиксирует факт его получения в «Журнале регистрации заявлений и решений» и направляет заявителю подтверждение о получении заявления;

направляет зарегистрированное заявление на визирование руководителю органа опеки и попечительства.

Максимальный срок выполнения указанных действий Административного регламента в течение 1 рабочего дня.

Специалист уполномоченного органа опеки и попечительства, ответственный за прием и регистрацию документов информирует заявителя о возможности представления им необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.8. и 2.13 Административного регламента, в уполномоченный орган опеки и попечительства в приемные часы или согласования с ним срока подачи документов.

После представления документов заявителем дальнейшие действия специалиста уполномоченного органа опеки и попечительства аналогичны действиям, описанным в пункте 3.4 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пункте 3.4 и настоящем пункте Административного регламента в течение 1 рабочего дня.

Результатом административной процедуры является выдача расписки в приеме документов заявителю.

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

3.6. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие документа (документов), предусмотренных пунктом 2.13. Административного регламента.

В случае, если заявителем представлены не все документы, указанные в пункте 2.13. Административного регламента, специалист уполномоченного органа опеки и попечительства, ответственный за прием и регистрацию документов приступает к исполнению следующей административной процедуры.

3.7. В случае, если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.13.Административного регламента документы, специалист уполномоченного органа опеки и попечительства принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом уполномоченным направлять запросы только 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.

3.8. Межведомственный запрос о предоставлении 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, установленные пунктом 2.13. Административного регламента предоставления государственной услуги;
- 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.

3.9. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом уполномоченным направлять запрос в течение 2 рабочих дней со дня представления документов заявителем.

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

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

Административные процедуры при выдаче заключения о возможности (о невозможности) гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем) или приемным родителем:

Обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать усыновителем, опекуном (попечителем) или приемным родителем

3.12. Основанием для начала процедуры является регистрация заявления с документами в уполномоченном органе опеки и попечительства.

В целях выдачи заключения о возможности (о невозможности) гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем) или приемным родителем, специалист уполномоченного органа опеки и попечительства в течение 5 рабочих дней со дня представления документов заявителем, предусмотренных пунктами 2.8.1 и 2.13.1 Административного регламента, производит обследование условий его жизни.

При обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать усыновителем, опекуном (попечителем) или приемным родителем, специалист уполномоченного органа опеки и попечительства оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к воспитанию ребенка, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.

При проведении обследования обеспечивается конфиденциальность персональных данных граждан.

В течение 3 рабочих дней, после проведения обследования, составляется акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать усыновителем, опекуном (попечителем) или приемным родителем (далее - Акт обследования) по форме согласно Приложению № 7 к Административному регламенту в 2 экземплярах, где указываются результаты обследования и основанный на них вывод о возможности гражданина быть опекуном (попечителем).

3.13. Акт обследования подписывается проводившим проверку специалистом уполномоченного органа опеки и попечительства и в течение 2

рабочих дней утверждается руководителем уполномоченного органа опеки и попечительства.

Специалист уполномоченного органа опеки и попечительства после утверждения Акта обследования руководителем уполномоченного органа опеки и попечительства направляет гражданину, выразившему желание стать опекуном, второй экземпляр Акта обследования в течение 3 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является подписание руководителем уполномоченного органа опеки и попечительства акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать усыновителем, опекуном (попечителем) или приемным родителем.

Подготовка и подписание заключения о возможности (о невозможности) гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем) или приемным родителем

3.14. Основанием для начала процедуры является наличие документов (сведений) в соответствии с требованиями пунктов 2.8.1 и 2.13.1 Административного регламента и утверждение Акта обследования руководителем уполномоченного органа опеки и попечительства.

Специалист уполномоченного органа опеки и попечительства, ответственный за организацию предоставления государственной услуги в течение 2 рабочих дней со дня представления документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 и 2.13.1 Административного регламента, на основании указанных документов и Акта обследования готовит проект решения о возможности (о невозможности) гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем) или приемным родителем.

Решение уполномоченного органа опеки и попечительства о возможности или о невозможности гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем) или приемным родителем готовится в виде заключения по форме согласно приложению № 8 к Административному регламенту.

3.15. Проект заключения о возможности (о невозможности) гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем) или приемным родителем в течение 2 рабочих дней подписывается руководителем уполномоченного органа опеки и попечительства.

Срок выполнения административной процедуры в течение 4 рабочих дней с момента утверждения акта обследования.

Специалист уполномоченного органа опеки и попечительства на основании заключения о возможности гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем) или приемным родителем вносит сведения о гражданине, выразившем желание стать опекуном, в «Журнал учета кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители, граждан Российской Федерации» по форме согласно приложению № 9 к Административному регламенту.

Заключение о возможности гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем) или приемным родителем действительно в течение 2 лет со дня его выдачи и является основанием для обращения гражданина, выразившего желание стать опекуном, в установленном законом порядке в орган опеки и

попечительства по месту своего жительства, в другой орган опеки и попечительства по своему выбору или в государственный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

При представлении гражданином, выразившим желание стать опекуном, новых сведений о себе орган опеки и попечительства вносит соответствующие изменения в заключение о возможности гражданина быть опекуном и журнал учета граждан, выразивших желание стать усыновителем, опекуном (попечителем) или приемным родителем.

Результатом административной процедуры является подписание заключения о возможности (о невозможности) гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем) или приемным родителем руководителем уполномоченного органа опеки и попечительства.

Организация выдачи заключения о возможности (о невозможности) гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем) или приемным родителем

3.16. Основанием для начала процедуры является получение специалистом уполномоченного органа опеки и попечительства подписанного руководителем уполномоченного органа опеки и попечительства заключения о возможности (о невозможности) гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем) или приемным родителем.

Специалист уполномоченного органа опеки и попечительства направляет (вручает) заявителю заключение о возможности (о невозможности) гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем) или приемным родителем.

Вместе с заключением о невозможности гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем) или приемным родителем заявителю возвращаются все представленные документы, и разъясняется порядок их обжалования. Копии указанных документов хранятся в органе опеки и попечительства.

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

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

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

Обследования условий жизни гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации

3.17. Основанием для начала процедуры является регистрация заявления с документами в уполномоченном органе опеки и попечительства.

В целях оценки жилищно-бытовых условий гражданина, отношений, сложившихся между членами семьи гражданина специалист уполномоченного органа опеки и попечительства в течение 15 рабочих дней со дня представления документов заявителем, предусмотренных пунктами 2.8.2 (кроме документов предусмотренных подпунктами г, д, е пункта 2.8.2) и 2.13.2 (кроме документов предусмотренных подпунктами в, г пункта 2.13.2) Административного регламента, производит обследование условий его жизни.

При проведении обследования обеспечивается конфиденциальность персональных данных граждан.

В течение 3 рабочих дней, после проведения обследования, составляется акт обследования условий жизни гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации (далее - акт обследования) по форме согласно приложению № 10 к Административному регламенту, где указываются результаты обследования и основанный на них вывод.

Акт обследования подписывается проводившим проверку специалистом уполномоченного органа опеки и попечительства и утверждается руководителем уполномоченного органа опеки и попечительства.

Акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется гражданину в течение 3 рабочих дней со дня утверждения акта, второй хранится в уполномоченном органе опеки и попечительства.

Результатом административной процедуры является подписание руководителем уполномоченного органа опеки и попечительства акта обследования условий жизни гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации.

В случае если при проведении обследования условий жизни гражданина выявлены обстоятельства, которые создают или могут создать угрозу жизни и здоровью ребенка, его физическому и нравственному развитию, либо нарушают или могут нарушать его права и охраняемые законом интересы, уполномоченный орган опеки и попечительства вправе дополнительно в письменной форме запросить у гражданина документы предусмотренные подпунктами г, д, е пункта 2.8.2 и подпунктами в, г пункта 2.13.2 Административного регламента.

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

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

3.18. Основанием для начала процедуры является наличие документов (сведений) в соответствии с требованиями пункта 12.2 Административного

регламента и утверждение Акта обследования руководителем уполномоченного органа опеки и попечительства.

Специалист уполномоченного органа опеки и попечительства, ответственный за организацию предоставления государственной услуги в течение 2 рабочих дней со дня представления документов, предусмотренных пунктами 2.8.2 и 2.13.2 Административного регламента, на основании указанных документов и акта обследования готовит проект решения о возможности (о невозможности) временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации.

Решение уполномоченного органа опеки и попечительства о возможности (о невозможности) временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации, готовится в виде заключения по форме согласно приложению № 11 к Административному регламенту.

3.19. Проект заключения о возможности (о невозможности) временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации, в течение 2 рабочих дней подписывается руководителем уполномоченного органа опеки и попечительства.

Срок выполнения административной процедуры не более 4 рабочих дней с момента регистрации документов и утверждения акта обследования.

Срок оформления уполномоченным органом опеки и попечительства по месту жительства гражданина заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью может быть продлен до получения органом опеки и попечительства документов, предусмотренных подпунктами г, д, е пункта 2.8.2 и подпунктами в, г пункта 2.13.2 Административного регламента, но не более чем на 15 рабочих дней.

Специалист уполномоченного органа опеки и попечительства на основании заключения о возможности (о невозможности) временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации, вносит сведения в «Журнал учета временной передачи детей в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации» по форме согласно приложению № 12 к Административному регламенту.

Заключение о возможности гражданина быть опекуном действительно в течение 1 года со дня его подписания.

Результатом административной процедуры является подписание заключения о возможности (о невозможности) временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации руководителем администрации муниципального района (городского округа) области.

Организация выдачи заключения о временной передаче ребенка (детей) в семью гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации

3.20. Основанием для начала процедуры является получение специалистом уполномоченного органа опеки и попечительства подписанного руководителем Администрации заключения о возможности (о невозможности) временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации. Специалист уполномоченного органа опеки и попечительства готовит и направляет (вручает) заявителю решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Вместе с заключением о невозможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации, заявителю возвращаются все представленные документы, и разъясняется порядок их обжалования. С документов снимаются копии, которые хранятся в органе опеки и попечительства.

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

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

Административные процедуры при назначении (отказе в назначении) денежных средств на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных под опеку (попечение), на воспитание в приемную семью

Подготовка и подписание решения о назначении (об отказе в назначении) денежных средств на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных под опеку (попечение), на воспитание в приемную семью

3.21. Основанием для начала процедуры является наличие документов (сведений) в соответствии с требованиями пунктов 2.8.3 и 2.13.3 Административного регламента.

Специалист уполномоченного органа опеки и попечительства, ответственный за организацию предоставления государственной услуги в течение 2 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления готовит проект решения в виде постановления (распоряжения) о назначении (об отказе в назначении) денежных средств на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и направляет на согласование. Согласование проекта соответствующего распоряжения осуществляется в соответствии с инструкцией по работе с документами в администрации муниципального образования «Город Саратов».

3.22. После согласования проект решения о назначении (об отказе в назначении) денежных средств на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в течение 2 рабочих дней подписывается руководителем Администрации.

Срок выполнения административной процедуры - 14 рабочих дней с момента регистрации документов.

Результатом административной процедуры является подписание проекта решения о назначении (об отказе в назначении) денежных средств на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных под опеку (попечение), на воспитание в приемную семью руководителем Администрации.

Организация выдачи решения о назначении (об отказе в назначении) денежных средств на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных под опеку (попечение), на воспитание в приемную семью

3.23. Основанием для начала процедуры является получение специалистом уполномоченного органа опеки и попечительства подписанного руководителем Администрации решения о назначении (об отказе в назначении) денежных средств на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных под опеку (попечение), на воспитание в приемную семью.

Специалист уполномоченного органа опеки и попечительства готовит и направляет заявителю письменное уведомление с решением о назначении (об отказе в назначении) денежных средств на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных под опеку (попечение), на воспитание в приемную семью.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней с момента принятия решения.

Результатом административной процедуры является направление заявителю письменного уведомления с решением о назначении (об отказе в назначении) денежных средств на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных под опеку (попечение), на воспитание в приемную семью.

IV. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Министерства,

Администрации и уполномоченного органа опеки и попечительства.

4.2. Текущий контроль за предоставлением должностным лицом государственной услуги осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учета заявлений и решений Администрации.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами муниципальных служащих.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги

4.4. 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 органа опеки и попечительства.

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

4.5. Плановые проверки должностным лицом Министерства осуществляются в соответствии с планом работы, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства.

4.6. Плановая проверка документов личных дел и выездная проверка проводятся в соответствии с планом, утвержденным руководителем Министерства на текущий год.

4.7. Плановая проверка уполномоченного органа опеки и попечительства проводится не реже 1 раза в 3 года.

4.8. Внеплановая проверка документов личных дел, выездная проверка осуществляется в следующих случаях:

при выявлении нарушений уполномоченного органа опеки и попечительства требований законодательства Российской Федерации и Саратовской области, целевого использования субвенций, предоставленных местному бюджету из областного бюджета для осуществления переданных государственных полномочий в отношении несовершеннолетних граждан, установленных в ходе текущего контроля;

при обращении граждан и организаций с жалобами на нарушения прав и законных интересов граждан действиями (бездействием) уполномоченного органа опеки и попечительства, а также при получении иной информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков таких нарушений.

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

4.9. 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 при предоставлении государственной услуги

4.10. В случае выявления нарушений при предоставлении государственной услуги к виновным должностным лицам применяются меры административной и дисциплинарной ответственности в порядке и случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

Ответственность специалистов органа опеки и попечительства закрепляется в их должностных регламентах:

ответственность за прием и проверку документов несет специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием заявлений и документов;

ответственность за подготовку решения о предоставлении государственной услуги несет специалист органа опеки и попечительства, ответственный за предоставление государственной услуги;

ответственность за принятие решения несет руководитель Администрации;

ответственность за выдачу решения несет специалист органа опеки и попечительства, ответственный за выдачу;

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

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.11. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес руководителя Министерства с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Саратовской области, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

В течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Министерстве обратившимся заявителям направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Администрации, а также решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке, установленном действующим законодательством.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования для обращения Заявителя, в том числе являются следующие случаи:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

7) отказ уполномоченного органа опеки и попечительства, должностного лица уполномоченного органа опеки и попечительства, 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 государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство, либо в Администрацию.

Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации, подаются в Министерство.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства или Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также вправе быть принята при личном приеме заявителя.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление обращения по обжалованию действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги руководителю Министерства и/или руководителю Администрации. Заявители имеют право обратиться лично (устно), направить письменное или электронное заявление или обращение.

Обращение, направленное по информационным системам общего пользования (электронное обращение), подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа опеки и попечительства, должностного лица уполномоченного органа опеки и попечительства, либо специалиста уполномоченного органа опеки и попечительства.

5.7. Заявитель вправе, в подтверждение своих доводов, прилагать к письменному (электронному) обращению документы и материалы либо их копии.

***Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу
(претензию) не дается***

5.8. Ответ на жалобы граждан, поданные в письменной форме или в форме электронного документа, не дается в следующих случаях:

в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, а также адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом гражданину сообщается о недопустимости злоупотребления правом).

5.9. В случае, когда обращение содержит вопросы, которые не входят в компетенцию Администрации или Министерства, специалист направляет обращение (письменное или электронное) в течение 7 календарных дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

Письменное уведомление гражданину направляется в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения.

5.10. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. Если в письменном (электронном) обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Администрации или Министерства, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию, или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявителю, направившему обращение, направляется письменное извещение в течение 3 рабочих дней с момента регистрации обращения.

5.12. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную

или иную охраняемую федеральным законодательством тайну, заявителю, направившему обращение, письменно, в течение 5 рабочих дней с момента регистрации обращения, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Сроки рассмотрения жалобы

5.14. Жалоба, поступившая в Министерство, либо в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.15. По результатам рассмотрения жалобы Министерство или Администрация, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.17. 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.

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

Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве.

Приложение № 1 к административному регламенту администрации Ленинского района муниципального образования «Город Саратов» по предоставлению государственной услуги «Прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих принять детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на воспитание в семью (усыновление, опека и приемная семья), выдача заключения о временном пребывании ребенка в семье и назначение денежных средств на содержание подопечных»

Форма журнала устного приема

№ п\п	Дата	Ф.И.О. лица, пришедшего на прием	Адрес лица, пришедшего на прием	Краткое изложение вопроса	Краткое изложение разъяснения	Подпись лица, ведущего прием
-------	------	----------------------------------	---------------------------------	---------------------------	-------------------------------	------------------------------

Приложение № 2 к административному регламенту администрации Ленинского района муниципального образования «Город Саратов» по предоставлению государственной услуги «Прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих принять детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на воспитание в семью (усыновление, опека и приемная семья), выдача заключения о временном пребывании ребенка в семье и назначение денежных средств на содержание подопечных»

В орган опеки и попечительства
от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Гражданство _____ Документ, удостоверяющий личность: _____
(когда и кем выдан)

место жительства _____
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания _____
(адрес места фактического проживания)

прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем)

прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем

прошу передать мне под опеку (попечительство) _____

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

прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе

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

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

Дополнительно могу сообщить о себе следующее: _____
(указывается наличие

у гражданина необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе

информация о наличии документов об образовании, о профессиональной

деятельности, о прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны или попечители и т.д.)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

_____ (подпись, дата)

Приложение № 3 к административному регламенту администрации Ленинского района муниципального образования «Город Саратов» по предоставлению государственной услуги «Прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих принять детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на воспитание в семью (усыновление, опека и приемная семья), выдача заключения о временном пребывании ребенка в семье и назначение денежных средств на содержание подопечных»

В орган опеки и попечительства от _____
(фамилия, имя, отчество)

Заявление гражданина о выдаче заключения органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

Гражданство _____ Документ, удостоверяющий личность: _____
(когда и кем выдан)

Адрес (по месту регистрации) _____

Адрес (по месту пребывания) _____

прошу выдать мне заключение о возможности временной передачи в семью ребенка (детей)

прошу выдать мне заключение о возможности временной передачи в семью ребенка (детей) _____
(фамилия, имя, отчество ребенка (детей), число, месяц,

год рождения)

Жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне временно взять ребенка (детей) в свою семью.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее _____
(указывается наличие

у гражданина необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе

информация о наличии документов об образовании, о профессиональной

деятельности, о прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны или попечители и т.д.)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

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

(подпись, дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

копия документа, удостоверяющего личность

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

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

справка лечебно-профилактического учреждения об отсутствии инфекционных заболеваний в открытой форме или психических заболеваний, наркомании, токсикомании, алкоголизма, либо медицинское заключение по форме 164/у-96 (медицинское заключение по результатам освидетельствования гражданина (гражданки), желающего(ей) усыновить, принять под опеку (попечительство) ребенка или стать приемным родителем)

Иные документы:

1.

Приложение № 4 к административному регламенту администрации Ленинского района муниципального образования «Город Саратов» по предоставлению государственной услуги

«Прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих принять детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на воспитание в семью (усыновление, опека и приемная семья), выдача заключения о временном пребывании ребенка в семье и назначение денежных средств на содержание подопечных»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

зарегистрированная(ый) по месту жительства _____
(индекс, адрес заявителя)

тел. дом. _____ тел. раб. _____

Документ, удостоверяющий личность _____ (название документа)	Серия	_____
	Номер	_____
	Дата выдачи	_____
	Кем выдан	_____

Прошу назначить денежные средства на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных под опеку (попечение) / на воспитание в приемную семью
(нужное подчеркнуть)

№ п.п.	Фамилия, имя, отчество ребенка (детей)	Число, месяц и год рождения ребенка (детей)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

Для назначения _____
(вид пособия)

представляю следующие документы:

№ п.п.	Наименование документов	Количество экземпляров
1.		
2.		
3.		

Подпись _____

Прошу перечислять пособие _____

(номер счета и отделения Сберегательного банка Российской Федерации или номер почтового отделения)

«__» _____ 200__ г.

(подпись заявителя)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

(подпись, дата)

Расписка

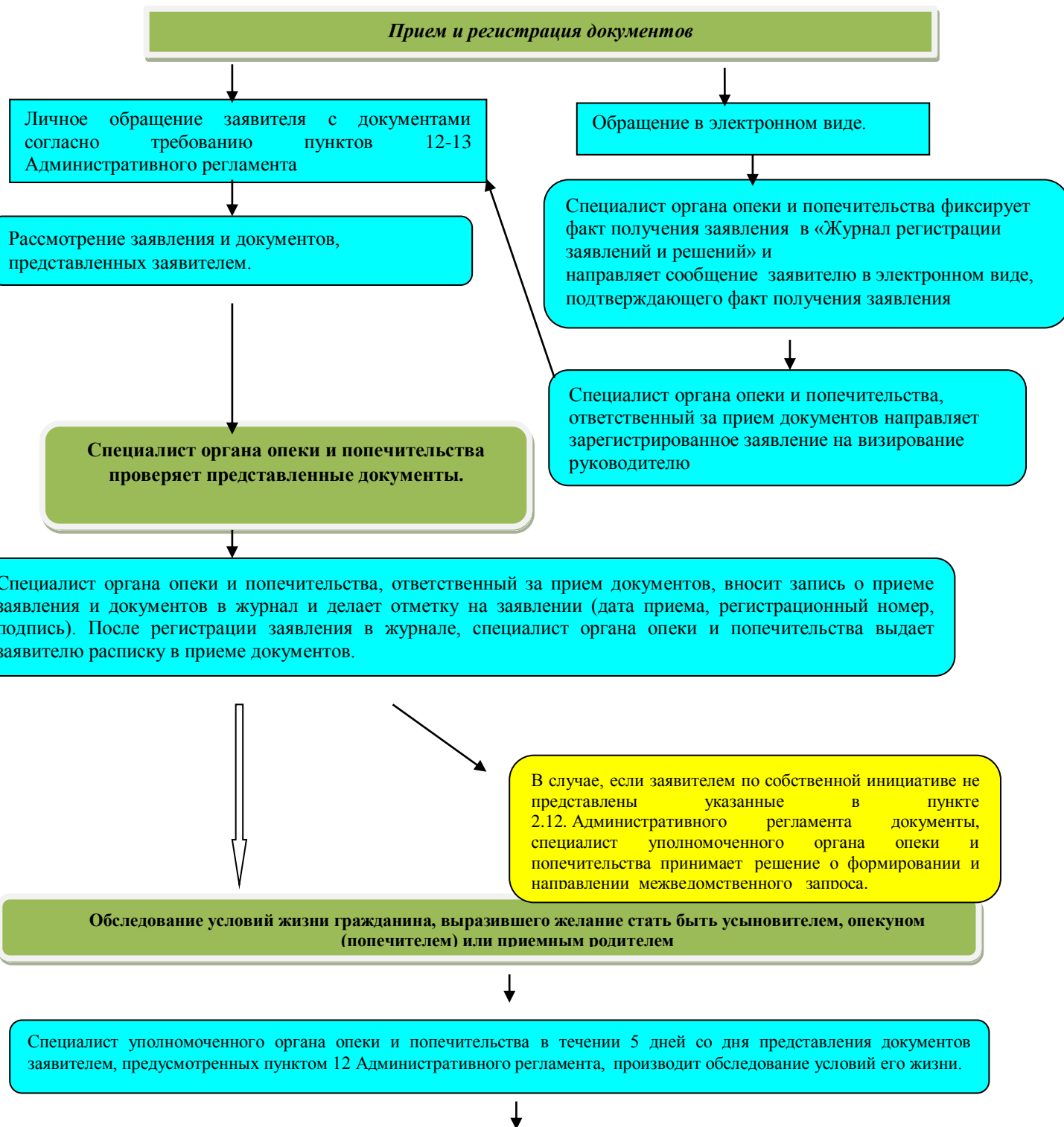
Документы принял: Дата _____

Зарегистрировано № _____

Подпись специалиста _____

Приложение № 5 к административному регламенту администрации Ленинского района муниципального образования «Город Саратов» по предоставлению государственной услуги «Прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих принять детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на воспитание в семью (усыновление, опека и приемная семья), выдача заключения о временном пребывании ребенка в семье и назначение денежных средств на содержание подопечных»

Блок - схема прохождения административных процедур по выдаче заключения о возможности (о невозможности) гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем) или приемным родителем:



Составляется акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), где указываются результаты обследования и основанный на них вывод о возможности гражданина быть опекуном (попечителем).

Акт обследования подписывается проводившим проверку специалистом уполномоченного органа опеки и попечительства и утверждается руководителем органа опеки и попечительства



Подготовка и принятие решения о возможности (о невозможности) гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем) или приемным родителем



На основании указанных документов и акта обследования готовится проект заключения о возможности (о невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем)



Проект заключения подписывается руководителем уполномоченного органа опеки и попечительства



Специалист уполномоченного органа опеки и попечительства на основании заключения о возможности гражданина быть опекуном вносит сведения о гражданине, выразившем желание стать опекуном, в «Журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами»

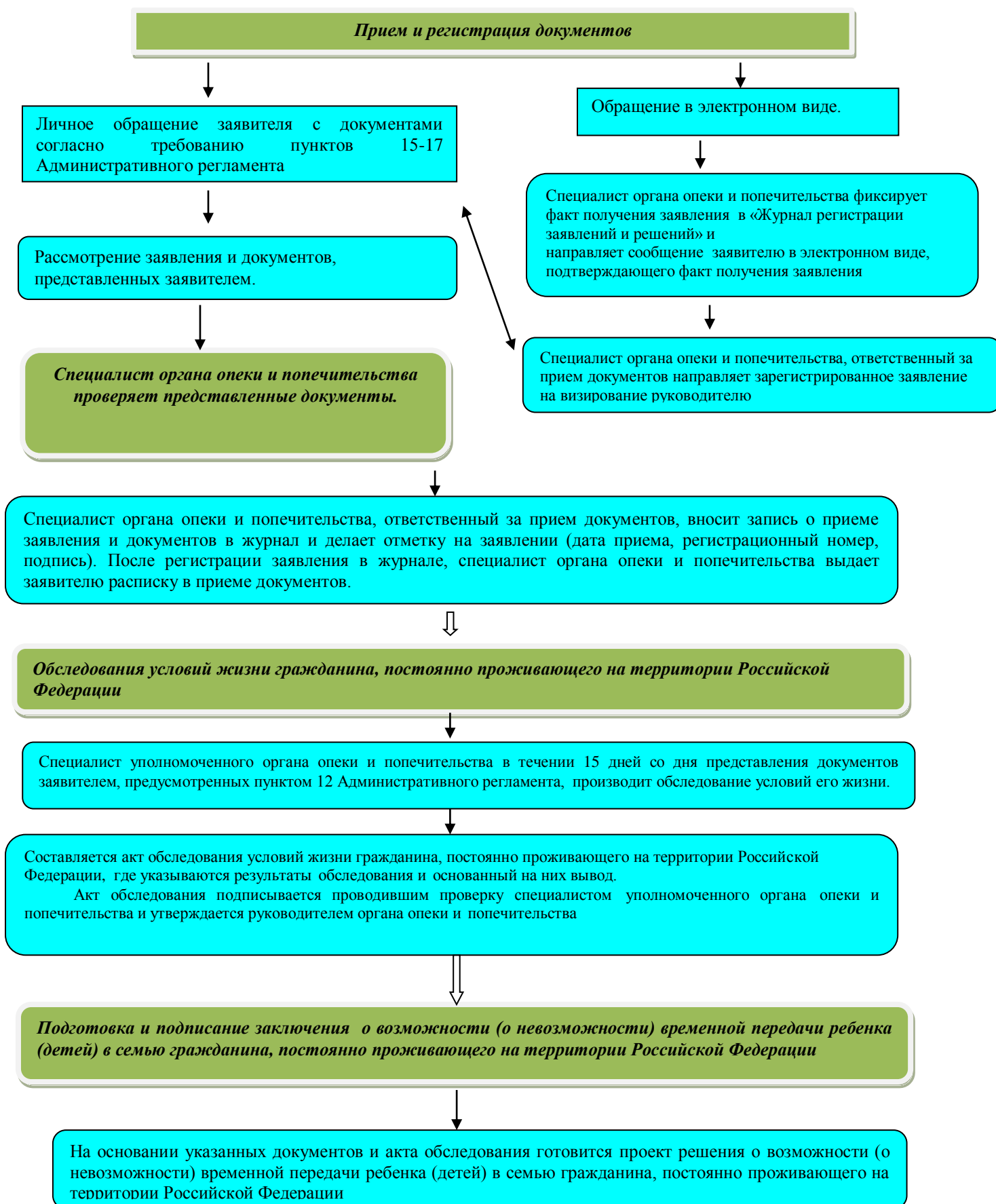


Организация выдачи заключения о возможности (о невозможности) гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем) или приемным родителем



Направление заявителю уведомления с заключением о возможности (о невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем)

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



Проект решения подписывается руководителем администрации

Специалист уполномоченного органа опеки и попечительства на основании заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина, постоянно проживающего на

Специалист уполномоченного органа опеки и попечительства на основании решения о возможности (о невозможности) временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина.

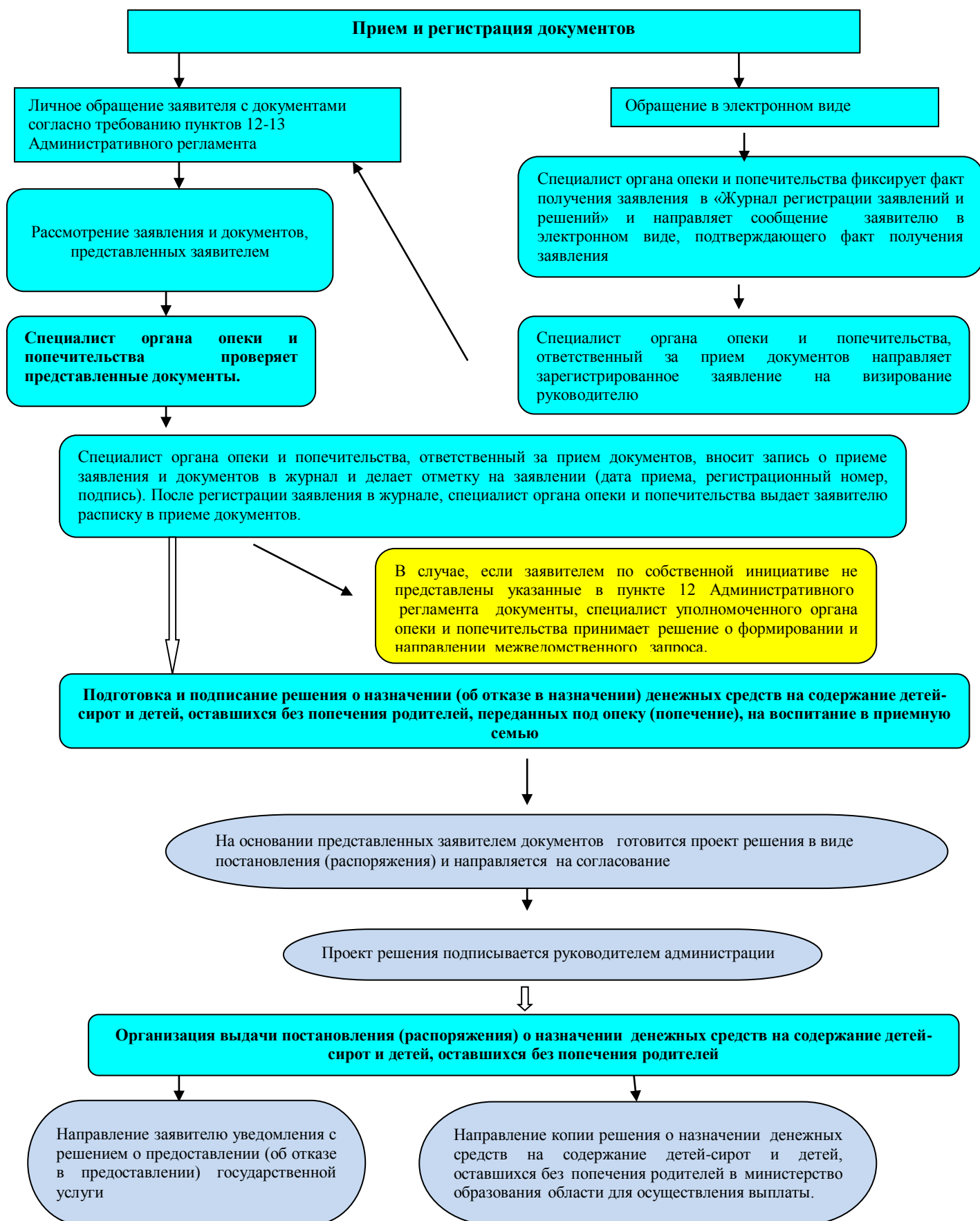


Организация выдачи заключения о возможности (о невозможности) временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации



Направление заявителю уведомления с заключением о невозможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации

Блок - схема прохождения административных процедур по назначению (отказ в назначении) денежных средств на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных под опеку (попечение), на воспитание в приемную семью



Приложение № 6 к административному регламенту администрации Ленинского района муниципального образования «Город Саратов» по предоставлению государственной услуги «Прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих принять детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на воспитание в семью (усыновление, опека и приемная семья), выдача заключения о временном пребывании ребенка в семье и назначение денежных средств на содержание подопечных»

**Журнал
регистрации заявлений и решений**

№ п/п	Дата обращения	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес места жительства	Дата представления документов	Дата принятия решения	№ решения	Дата принятия решения об отказе	№ решения	Причины отказа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение № 7 к административному регламенту администрации Ленинского района муниципального образования «Город Саратов» по предоставлению государственной услуги «Прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих принять детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на воспитание в семью (усыновление, опека и приемная семья), выдача заключения о временном пребывании ребенка в семье и назначение денежных средств на содержание подопечных»

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

Дата обследования "___" _____ 20__ г.
Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, проводившего обследование _____
Проводилось обследование условий жизни _____
(фамилия, имя, отчество _____;
(при наличии), дата рождения) _____;
документ, удостоверяющий личность: _____
(когда и кем выдан) _____
место жительства _____
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией) _____
место пребывания _____
(адрес места фактического проживания и проведения
_____ обследования)
Образование _____
Профессиональная деятельность _____
(место работы с указанием адреса, занимаемой должности, рабочего телефона)
Жилая площадь, на которой проживает _____,
Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____
составляет _____ кв. м, состоит из _____ комнат, размер
каждой комнаты: _____ кв. м, _____ кв. м, _____ кв. м. на _____
этаже в _____ этажном доме.
Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в нормальном
состоянии, ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные, количество
окон и пр.) _____
Благоустройство дома и жилой площади (водопровод, канализация, какое
отопление, газ, ванна, лифт, телефон и т.д.): _____
Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее,
удовлетворительное, неудовлетворительное) _____
Наличие для ребенка отдельной комнаты, уголка, места для сна, игр, занятий

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

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

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина _____

(характер взаимоотношений между членами семьи, особенности общения

с детьми, детей между собой и т.д.)

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

Мотивы гражданина для принятия несовершеннолетнего в семью _____

Дополнительные данные обследования _____

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

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных

обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование _____

(руководитель органа опеки и попечительства)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 8 к административному регламенту администрации Ленинского района муниципального образования «Город Саратов» по предоставлению государственной услуги «Прием документов органами опеки и попечительства и принятие решения по установлению опеки (попечительства) над несовершеннолетними, по выдаче заключения о временном пребывании ребенка в семье и назначению денежных средств на содержание подопечных»

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

Ф.И.О. (полностью) _____

Дата рождения: _____

Ф.И.О. (полностью) _____

Дата рождения: _____

Адрес (место жительства, индекс) _____

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

Образование и профессиональная деятельность _____

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

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

Мотивы для приема ребенка на воспитание в семью _____

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

Заключение о возможности / невозможности граждан _____

(Ф.И.О. заявителя(ей)

быть кандидатом(ами) в усыновители (опекуны, приемные родители) : _____.

должность, Ф.И.О.

дата, подпись

М.П.

* указывается конкретная форма семейного устройства.

Приложение № 10 к административному регламенту администрации Ленинского района муниципального образования «Город Саратов» по предоставлению государственной услуги «Прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих принять детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на воспитание в семью (усыновление, опека и приемная семья), выдача заключения о временном пребывании ребенка в семье и назначение денежных средств на содержание подопечных»

Акт обследования условий жизни гражданина,
постоянно проживающего на территории Российской Федерации

Дата обследования " __ " _____ 20__ г.
Фамилия, имя, отчество, должность лица, проводившего обследование _____

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

документ, удостоверяющий личность: _____
(когда и кем выдан)

работающего в _____
(место работы с указанием адреса и рабочего телефона)

в должности _____,
проживающего:

адрес (по месту регистрации) _____,

адрес (по месту пребывания) _____.

Жилая площадь, на которой проживает _____,
(фамилия, имя, отчество)

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

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

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

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

Наличие для ребенка отдельной комнаты, мебели, места для игр,
занятий _____

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

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

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина _____

(характер взаимоотношений между членами семьи, особенности общения с детьми, детей
между собой, отношение родственников к временной передаче ребенка (детей) в семью и т.д.)

Дополнительные данные обследования _____

Условия жизни гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации

_____ (удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование _____

_____ (руководитель органа опеки и попечительства

(подпись) (Ф.И.О.) М.П.

Приложение № 11 к административному регламенту администрации Ленинского района муниципального образования «Город Саратов» по предоставлению государственной услуги «Прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих принять детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на воспитание в семью (усыновление, опека и приемная семья), выдача заключения о временном пребывании ребенка в семье и назначение денежных средств на содержание подопечных»

Бланк органа опеки и попечительства

Дата составления заключения

Заключение
органа опеки и попечительства о возможности
временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина,
постоянно проживающего на территории Российской Федерации

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Адрес (по месту регистрации) _____

Адрес (по месту пребывания) _____

Характеристика семьи (состав, наличие детей с указанием возраста, опыт общения с детьми, взаимоотношения между членами семьи, наличие близких родственников и их отношение к временной передаче ребенка (детей) в семью и т.д.) _____

Образование и профессиональная деятельность _____

Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие заболеваний, препятствующих временной передаче ребенка (детей) в семью) _____

Мотивы для временной передачи ребенка (детей) в семью _____

Наличие в документах, представленных гражданином _____,
(фамилия, имя, отчество)

обстоятельств, препятствующих временной передаче ребенка (детей) в его семью _____

(не имеются/имеются с указанием конкретных обстоятельств)

Заключение о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью
гражданина _____

(фамилия, имя, отчество)

(возможно/возможно без пребывания в жилом помещении гражданина/невозможно
с указанием причин)

(руководитель органа опеки и
попечительства)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

