



ПРАВИТЕЛЬСТВО АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ  
И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 2 августа 2023 г. № 31-п

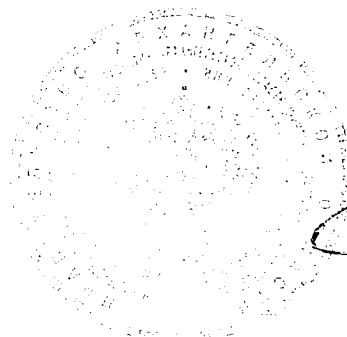
г. Архангельск

### **Об утверждении отдельных административных регламентов предоставления государственных услуг в Архангельской области**

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Архангельской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников, утвержденным постановлением Правительства Архангельской области от 9 октября 2012 года № 460-пп, Положением о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Архангельской области, утвержденным постановлением администрации Архангельской области от 30 января 2007 года № 9-па, подпунктом 17 пункта 9 Положения о министерстве труда, занятости и социального развития Архангельской области, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 27 марта 2012 года № 117-пп, министерство труда, занятости и социального развития Архангельской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемые отдельные административные регламенты предоставления государственных услуг в Архангельской области.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 августа 2023 года.

**Исполняющий обязанности  
министра труда, занятости  
и социального развития  
Архангельской области**



**В.А. Торопов**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением министерства  
труда, занятости и социального  
развития Архангельской области  
от 2 августа 2023 г. № 31-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги по назначению  
денежных средств на содержание детей-сирот и детей, оставшихся  
без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством)  
и в приемных семьях, в Архангельской области**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления государственной услуги по назначению денежных средств на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством) и в приемных семьях в Архангельской области (далее – государственная услуга), и стандарт предоставления государственной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства труда, занятости и социального развития Архангельской области (далее – министерство), органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов Архангельской области, осуществляющих государственные полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Архангельской области (далее соответственно – органы опеки и попечительства, муниципальные образования Архангельской области), при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

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

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) рассмотрение вопроса о назначении денежных средств на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством) и в приемных семьях в Архангельской области (далее – денежные средства);

3) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

3. К административным действиям, исполняемым многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемыми им организациями, относятся:

1) прием заявления с приложенными документами лично от заявителя (представителя заявителя);

2) выдача уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

### **1.2. Описание заявителей при предоставлении государственной услуги**

4. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются опекуны (попечители), в том числе временно назначенные опекуны (попечители), и приемные родители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающие совместно с ними на территории Архангельской области (далее соответственно – опекуны (попечители), приемные родители, заявители).

5. Государственная услуга не предоставляется опекунам (попечителям), назначенным по заявлениям родителей.

6. От имени заявителей, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать их представители при представлении доверенности, подписанной заявителем и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

### **1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги**

7. Информация о правилах предоставления государственной услуги может быть получена:

по телефону;

по электронной почте;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;

при личном обращении заявителя;

на официальном сайте местной администрации муниципального образования Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в помещениях органа опеки и попечительства (на информационных стендах);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях.

8. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные органа опеки и попечительства (почтовый адрес, адрес официального сайта местной администрации муниципального образования Архангельской области в сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы органа опеки и попечительства с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы органа опеки и попечительства с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, их работников;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве (при наличии) принявшего телефонный звонок муниципального служащего органа опеки и попечительства (далее – муниципальный служащий). Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления государственной услуги в электронной форме). При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления государственной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в органе опеки и попечительства в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении

доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

9. На официальном сайте местной администрации муниципального образования Архангельской области в сети «Интернет» размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные органа опеки и попечительства, указанные в пункте 8 настоящего административного регламента;

график работы органа опеки и попечительства с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы органа опеки и попечительства с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

информация о порядке обращения за получением результата государственной услуги в электронной форме, в том числе образцы заполнения заявителями интерактивных электронных форм документов на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении государственной услуги;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, их работников.

10. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются:

информация, указанная в пункте 9 настоящего административного регламента;

информация, указанная в пункте 13 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

11. В помещениях органа опеки и попечительства (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 9 настоящего административного регламента.

В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления

государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

12. Полное наименование государственной услуги: «Предоставление государственной услуги по назначению денежных средств на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством) и в приемных семьях, в Архангельской области».

Краткое наименование государственной услуги: «Назначение денежных средств на содержание детей-сирот, находящихся под опекой (попечительством) и в приемных семьях».

13. Государственная услуга предоставляется органами опеки и попечительства совместно с министерством.

14. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых подлежит размещению на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на странице органа опеки и попечительства на официальном сайте администрации муниципального образования Архангельской области в сети «Интернет».

### **2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

15. Для получения государственной услуги заявитель представляет в орган опеки и попечительства по месту жительства следующие документы (далее также – запрос заявителя):

- 1) заявление о предоставлении государственной услуги;
- 2) справка образовательной организации об обучении ребенка старше 16 лет в образовательной организации.

16. Для получения государственной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить информацию органов регистрационного учета о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении, в целях подтверждения совместного проживания ребенка с опекуном (попечителем), приемным родителем.

17. Если заявитель не представил по собственной инициативе документ, указанный пункте 16 настоящего административного регламента, орган опеки и попечительства самостоятельно запрашивает его в органах регистрационного учета путем направления межведомственного информационного запроса в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента.

18. Документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 15 настоящего административного регламента, составляется по форме в соответствии с приложением к настоящему административному регламенту.

Документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 15 настоящего административного регламента, составляется в свободной форме.

19. Документы, предусмотренные пунктом 15 настоящего административного регламента, представляются в виде подлинников или электронных документов в одном экземпляре каждый.

Документ, предусмотренный пунктом 16 настоящего административного регламента, представляется в виде ксерокопии или в виде электронного документа в одном экземпляре.

Копии документов должны полностью соответствовать оригиналам документов. Электронные документы представляются в формате .pdf размером не более 5 Мбайт и должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

20. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются одним из следующих способов:

подаются заявителем лично в орган опеки и попечительства, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации;

направляются почтовым отправлением в орган опеки и попечительства; направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). Формирование запроса заявителя в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме. Запрос заявителя, представленный данным способом, подписывается простой электронной подписью заявителя (с использованием электронного сервиса «личный кабинет») при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя установлена при личном приеме.

21. В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя (представителя заявителя) осуществляется при представлении документов, предусмотренных настоящим подразделом:

лично заявителем – в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

заказным почтовым отправлением с описью вложения – в ходе дистанционного взаимодействия, в том числе телефонной связи, или в ходе проверки сведений, представленных заявителем путем сопоставления этих сведений с данными, хранящимися в государственных информационных

системах, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

посредством использования Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) – с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

## **2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

22. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются следующие обстоятельства:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 4 и 6 настоящего административного регламента;

2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 15 настоящего административного регламента;

3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям (абзац первый пункта 18, пункты 19 и 20 настоящего административного регламента).

23. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте органа местной администрации муниципального образования Архангельской области в сети «Интернет».

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 22 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **2.3. Сроки при предоставлении государственной услуги**

24. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя в органе опеки и попечительства:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме – до 15 минут с момента поступления запроса заявителя (начала рабочего дня – в отношении запросов заявителей, поступивших во внерабочее время);

при поступлении запроса заявителя непосредственно в орган опеки и попечительства или почтовым отправлением – до четырех часов с момента поступления запроса заявителя;

2) регистрация запроса заявителя в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемой им организации – в день обращения заявителя;

3) передача запроса заявителя из многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций в орган опеки и попечительства – до двух рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя;

4) подготовка и направление уведомления органа опеки и попечительства об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, – не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя;

5) формирование и направление межведомственных запросов – до двух рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя в органе опеки и попечительства;

6) рассмотрение вопроса и принятие решения органа опеки и попечительства о назначении денежных средств – до 12 рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя в органе опеки и попечительства;

7) выдача решения органа опеки и попечительства о назначении денежных средств либо об отказе в назначении денежных средств – до трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

8) если заявитель указал, что желает получить результат предоставления государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые

им организации, представление органом опеки и попечительства в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации для выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги – не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

25. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении государственной услуги – до 15 минут;

2) при получении результата предоставления государственной услуги – до 15 минут.

26. Общий срок предоставления государственной услуги:  
при поступлении запроса заявителя в электронной форме – до 13 рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя;  
при поступлении запроса заявителя иным способом – до 15 рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя.

В случае поступления запроса заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации общий срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации запроса заявителя в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемой им организации.

#### **2.4. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги**

27. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги, являются следующие обстоятельства:

1) ребенок, находящийся под опекой (попечительством) или в приемной семье, не относится к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

2) нахождение ребенка на полном государственном обеспечении в образовательных организациях, организациях, оказывающих социальные услуги, медицинских организациях, иных организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

#### **2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении государственной услуги**

28. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

#### **2.6. Результаты предоставления государственной услуги**

29. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- 1) принятие решения о назначении денежных средств;
- 2) принятие решения об отказе в назначении денежных средств.

#### **2.7. Требования к местам предоставления государственной услуги**

30. Помещения органа опеки и попечительства, предназначенные для предоставления государственной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения органа опеки и попечительства, фамилий, имен и отчеств (при наличии) муниципальных служащих органа опеки и попечительства, ответственных за предоставление государственной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах органа опеки и попечительства.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 9 настоящего административного регламента.

31. Помещения органа опеки и попечительства, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

условия беспрепятственного доступа к помещениям органа опеки и попечительства и предоставляемой в них государственной услуге;

возможность самостоятельного или с помощью муниципальных служащих передвижения по зданию, в котором расположены помещения органа, в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения органа опеки и попечительства, предназначенные для предоставления государственной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски или с помощью муниципальных служащих, организующих предоставление государственной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположены помещения органа опеки и попечительства, предназначенные для предоставления государственной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям органа опеки и попечительства и предоставляемой в них государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения органа опеки и попечительства, предназначенные для предоставления государственной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления государственной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата государственной услуги действий;

оказание служащими, организующими предоставление государственной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

32. Помещения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей государственных и муниципальных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

## **2.8. Показатели доступности и качества государственной услуги**

33. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления государственной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением государственной услуги через представителя;

3) предоставление заявителям возможности получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях;

4) установление сокращенных сроков предоставления государственной услуги;

5) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом опеки и попечительства в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

запись на прием в орган опеки и попечительства для подачи запросов о предоставлении государственной услуги (заявлений с прилагаемыми к ним документами);

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых

для предоставления государственной услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении государственной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме, прием и регистрация этих запросов органом опеки и попечительства;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления государственной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

б) безвозмездность предоставления государственной услуги.

34. Показателями качества государственной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении государственной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) органа опеки и попечительства, его должностных лиц, муниципальных служащих;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих органа опеки и попечительства за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

### **III. Административные процедуры**

#### **3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

35. Основанием для начала предоставления государственной услуги является получение органом опеки и попечительства запроса заявителя (подраздел 2.1 настоящего административного регламента).

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий в срок, указанный в подпункте 1 пункта 24 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (пункт 22 настоящего административного регламента).

Запросы заявителей, поступившие в орган опеки и попечительства в электронной форме во внерабочее время, подлежат рассмотрению в целях их регистрации или принятия решения об отказе в приеме документов

в начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иными способами.

36. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 22 настоящего административного регламента) муниципальный служащий подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 22 настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается руководителем органа опеки и попечительства либо руководителем структурного подразделения органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

заказным почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением государственной услуги лично в орган или посредством почтового отправления. При этом заявителю возвращаются представленные им документы;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением государственной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации – если заявитель обратился за получением государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации;

любым из способов, предусмотренных абзацами вторым – пятым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

37. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 22 настоящего административного регламента) муниципальный служащий:

регистрирует запрос заявителя, поступивший на бумажном носителе, в Архангельской региональной системе исполнения регламентов.

принимает запрос заявителя, поступивший через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в Архангельской региональной системе исполнения регламентов;

направляет заявителю, представившему запрос о предоставлении государственной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций), уведомление о приеме и регистрации запроса.

### **3.2. Рассмотрение вопроса о назначении денежных средств**

38. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие муниципальным служащим решения об отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (пункт 27 настоящего административного регламента).

39. Муниципальный служащий в срок, предусмотренный подпунктом 6 пункта 24 настоящего административного регламента, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в назначении денежных средств.

В целях установления наличия или отсутствия оснований для отказа в назначении денежных средств муниципальный служащий осуществляет проверку предоставленных заявителем документов на предмет соответствия их документам, предусмотренным при формировании личного дела несовершеннолетнего подопечного (приемного ребенка) в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан».

40. В случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (пункт 16 настоящего административного регламента), муниципальный служащий направляет межведомственные информационные запросы для получения информации о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении – в органы регистрационного учета в срок, предусмотренный подпунктом 5 пункта 24 настоящего административного регламента.

Указанные межведомственные информационные запросы направляются органом через единую систему межведомственного электронного взаимодействия или Архангельскую региональную систему межведомственного электронного взаимодействия.

41. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 27 настоящего административного регламента, муниципальный служащий подготавливает проект решения об отказе в назначении денежных средств.

В решении указывается конкретное основание для отказа в предоставлении государственной услуги с разъяснением, в чем оно состоит.

42. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 27 настоящего административного регламента, муниципальный служащий подготавливает проект решения о назначении денежных средств.

43. Решение органа опеки и попечительства о назначении денежных средств или муниципальный правовой акт местной администрации

муниципального образования должны предусматривать предоставление денежных средств со дня принятия такого решения за период с момента возникновения оснований на получение такой выплаты, подтвержденных документами, свидетельствующими об обстоятельствах утраты (отсутствия) попечения родителей (единственного родителя) ребенка, за исключением периодов:

нахождения детей под опекой (попечительством), в том числе под предварительной опекой (предварительным попечительством), в случае назначения опекуна или попечителя, в том числе временно назначенного опекуна (попечителя), органом опеки и попечительства по совместному заявлению родителей в порядке, определенном частью 1 статьи 13 Федерального закона от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

нахождения детей на полном государственном обеспечении в образовательных организациях, организациях, оказывающих социальные услуги, медицинских организациях, иных организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Денежные средства назначаются и выплачиваются заявителю до достижения несовершеннолетним подопечным (приемным ребенком) возраста 18 лет, включая месяц его рождения.

44. В решении органа опеки и попечительства или муниципальном правовом акте местной администрации муниципального образования о назначении денежных средств указываются:

дата, номер решения органа опеки и попечительства или муниципального правового акта;

фамилия, имя, отчество (при наличии) получателя денежных средств;  
дата начала выплаты денежных средств.

45. Решение органа опеки и попечительства о назначении или об отказе в назначении денежных средств или муниципальный правовой акт местной администрации муниципального образования подписывается руководителем органа опеки и попечительства либо руководителем органа местного самоуправления и передается муниципальному служащему в пределах срока, предусмотренного подпунктом 6 пункта 24 настоящего административного регламента.

### **3.4. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги**

46. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктами 41 и 42 настоящего административного регламента (далее – результат предоставления государственной услуги).

47. Решение органа опеки и попечительства о назначении денежных средств вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется

заявителю в срок, предусмотренный подпунктом 7 пункта 24 настоящего административного регламента:

заказным почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением государственной услуги лично в орган или посредством почтового отправления;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением государственной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации – если заявитель обратился за получением государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации;

любым из способов, предусмотренных абзацами первым – четвертым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

Если заявитель обратился за получением государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации или в запросе указал на такой способ получения результата предоставления государственной услуги, муниципальный служащий, ответственный за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 8 пункта 24 настоящего административного регламента, направляет результат предоставления государственной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации. Результат предоставления государственной услуги вручается заявителю лично в случае его явки в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации. При неявке заявителя результат предоставления государственной услуги хранится в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемой им организации в течение 30 дней со дня поступления, после чего возвращается в орган опеки и попечительства.

48. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги в электронной форме обеспечивается по его выбору возможность получения:

электронного документа, подписанного руководителем органа опеки и попечительства с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом опеки и попечительства,

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях.

49. В случае выявления заявителем в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в орган опеки и попечительства одним из способов, предусмотренных пунктом 20 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Муниципальный служащий в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах муниципальный служащий осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

#### **IV. Контроль за исполнением административного регламента**

50. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими органа опеки и попечительства административных действий при предоставлении государственной услуги;

проверки полноты и качества предоставления государственной услуги;  
рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа опеки и попечительства, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций, выполняющих административные действия при предоставлении государственной услуги.

51. Текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими органа опеки и попечительства административных действий при предоставлении государственной услуги осуществляется руководителями соответствующих подразделений (соответствующими муниципальными служащими) органа опеки и попечительства.

52. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся:

муниципальными служащими структурного подразделения местной администрации, специально уполномоченного главой местной администрации (специально уполномоченными муниципальными служащими);

государственными служащими министерства.

Проверки проводятся в соответствии с:

распоряжениями местной администрации, издаваемыми по инициативе главы местной администрации, по требованиям органов прокуратуры или по жалобам заявителей;

распоряжениями министерства, издаваемыми им по собственной инициативе в целях проверки исполнения предписаний или методических указаний министерства, по поручению Губернатора Архангельской области, заместителя Губернатора Архангельской области, заместителя председателя Правительства Архангельской области, которому подчиняется министерство, по требованиям органов прокуратуры.

Проверки могут быть камеральными и выездными.

Камеральные проверки проводятся по документам, имеющимся в распоряжении проверяющих служащих, а также по документам, дополнительно истребованным от проверяемых муниципальных служащих.

Выездные проверки проводятся по месту службы проверяемых муниципальных служащих.

Срок проведения проверки не должен превышать одного месяца. Этот срок может быть продлен распоряжением органа, назначившего проверку не более чем на один месяц в случае необходимости истребования дополнительных документов или осуществления дополнительных проверочных мероприятий.

При назначении проверки определяются служащие, проводящие проверку, форма проверки и срок ее проведения. При необходимости форма проверки изменяется распоряжением органа, назначившего проверку, а служащие, проводящие проверку, заменяются на других.

53. В ходе проведения проверки муниципальные служащие, проводящие проверку, истребуют от проверяемых муниципальных служащих необходимые документы, устные и письменные объяснения, проводят анализ деятельности соответствующих структурных подразделений местной администрации (муниципальных служащих).

Проверяемые муниципальные служащие обязаны оказывать содействие муниципальным служащим, проводящим проверку.

54. В ходе проведения проверки государственные служащие, проводящие проверку:

истребуют заверенные копии документов, связанные с предоставлением государственной услуги;

истребуют устные и письменные объяснения от муниципальных служащих и должностных лиц местного самоуправления, которые непосредственно организуют предоставление государственной услуги;

беспрепятственно входят на территории и в помещения проверяемых органов местного самоуправления;

принимают участие в заседаниях органов местного самоуправления (органов местной администрации) и образованных ими совещательных и вспомогательных органов, совещаниях с участием должностных лиц

местного самоуправления (муниципальных служащих), проводимых по вопросам организации предоставления государственной услуги; привлекают специалистов для проведения проверки.

Органы местного самоуправления и должностные лица местного самоуправления (муниципальные служащие) обязаны оказывать содействие государственным служащим, проводящим проверку.

55. По результатам проверки не позднее пяти рабочих дней со дня окончания срока ее проведения оформляется акт проверки, в котором указываются:

наименование акта проверки, место и дата его составления;  
сведения об органе местного самоуправления (муниципальных служащих), в отношении которого (которых) проведена проверка;  
основание проведения проверки;  
фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности государственных (муниципальных) служащих, проводивших проверку;  
даты начала и окончания проведения проверки;  
предмет проверки и проведенные проверочные мероприятия;  
выявленные нарушения с указанием нормативных правовых актов или иных документов, требования которых были нарушены, либо указание на отсутствие выявленных нарушений.

Акт проверки подписывается государственными (муниципальными) служащими, проводившими проверку. К акту проверки прилагаются заверенные копии истребованных документов, письменные объяснения и иные материалы.

Акт проверки, проведенной муниципальными служащими, составляется в двух экземплярах, один из которых направляется муниципальным служащим, в отношении которых проведена проверка, а второй – главе местной администрации.

Акт проверки, проведенной государственными служащими, составляется в двух экземплярах, один из которых направляется в соответствующую местную администрацию, а второй – руководителю министерства.

Муниципальные служащие, в отношении которых проведена проверка, могут представить свои пояснения и возражения по акту проверки в течение 15 дней со дня его составления.

56. По результатам проведения проверки глава местной администрации при наличии соответствующих оснований принимает решение о применении дисциплинарных взысканий в отношении виновных муниципальных служащих и принимает иные меры, необходимые для устранения выявленных нарушений.

По результатам проведения проверки министерство при наличии соответствующих оснований:

выдает предписания об устранении выявленных нарушений и о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц

местного самоуправления (муниципальных служащих), виновных в нарушении нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

отменяет или приостанавливает действие муниципальных правовых актов в части, касающейся предоставления государственной услуги, в случаях, если муниципальные правовые акты не соответствуют нормативным правовым актам Российской Федерации и нормативным правовым актам Архангельской области;

составляет протокол об административном правонарушении, если в выявленном нарушении содержатся признаки состава административного правонарушения;

направляет методические указания по повышению эффективности деятельности органов местного самоуправления, связанной с предоставлением государственной услуги.

57. Жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа опеки и попечительства, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций, выполняющих административные действия при предоставлении государственной услуги, рассматриваются в порядке, предусмотренном разделом V настоящего административного регламента.

58. Обязанности муниципальных служащих органа опеки и попечительства по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования  
решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства,  
министерства, его должностных лиц, государственных  
(муниципальных) служащих, а также многофункционального центра  
предоставления государственных и муниципальных услуг  
и привлекаемых им организаций, их работников**

59. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) министерства, его должностных лиц, государственных служащих, органа опеки и попечительства, его должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций, их работников (далее – жалоба).

60. Жалобы подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих органа опеки и попечительства, предоставляющих государственную услугу, – руководителю соответствующего структурного подразделения местной администрации, к ведению которого отнесено предоставление государственной услуги, заместителю главы местной администрации (по подведомственности) или главе местной администрации;

2) на решения и действия (бездействие) руководителя структурного подразделения местной администрации, к ведению которого отнесено предоставление государственной услуги, – заместителю главы местной администрации (по подведомственности) или главе местной администрации;

3) на решения и действия (бездействие) заместителя главы местной администрации, к ведению которого отнесено предоставление государственной услуги, – главе местной администрации, заместителю министра или министру труда, занятости и социального развития Архангельской области (далее – министр);

4) на решения и действия (бездействие) главы местной администрации – заместителю министра или министру;

5) на решения и действия (бездействие) государственных служащих министерства (кроме заместителя министра и министра), – заместителю министра (по подведомственности) или министру;

6) на решения и действия (бездействие) заместителя министра – министру;

7) на решения и действия (бездействие) министра – заместителю председателя Правительства Архангельской области, которому подчиняется министерство;

8) на решения и действия (бездействие) работника (кроме руководителя) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – руководителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

9) на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – министру связи и информационных технологий Архангельской области;

10) на решения и действия (бездействие) работника организации, привлекаемой многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, – руководителю этой организации.

61. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 60 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Архангельской области и их должностных лиц, государственных

гражданских служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников, утвержденным постановлением Правительства Архангельской области от 9 октября 2012 года № 460-пп, и настоящим административным регламентом.

---

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по назначению денежных средств  
на содержание детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей,  
находящихся под опекой (попечительством)  
и в приемных семьях,  
в Архангельской области

*Форма заявления*

Руководителю  
органа опеки и попечительства  
от \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес)

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

\_\_\_\_\_ (номер, серия, выдан, дата выдачи)

\_\_\_\_\_ (номер телефона)

### Заявление

Прошу назначить мне выплату денежных средств на содержание ребенка, переданного под опеку (попечительство), в приемную семью:

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

Приложения:

- 1) справка образовательной организации об обучении ребенка старше 16 лет в образовательной организации;
- 2) информация органов регистрационного учета о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении, в целях подтверждения совместного проживания ребенка с опекуном (попечителем), приемным родителем *(при наличии)*.

Прошу перечислять денежные средства:

\_\_\_\_\_ (номер счета в кредитной организации или номер почтового отделения)

Обязуюсь не позднее чем в десятидневный срок сообщить о возникновении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты денежных средств, установленных пунктом 9 статьи 27 областного закона от 17 декабря 2012 года № 591-36-ОЗ «О социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Архангельской области».

Обязуюсь незамедлительно сообщать об изменении реквизитов счета в кредитной организации, а также о случаях блокирования или ареста счета в кредитной организации.

Я предупрежден(а) об ответственности в случае сокрытия обстоятельств, влекущих прекращение выплаты денежных средств на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством) и в приемных семьях.

Результат предоставления государственной услуги прошу представить/направить \_\_\_\_\_ (лично, заказным почтовым отправлением, через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации – выбрать нужное).

С целью получения государственной услуги по назначению денежных средств на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством) и в приемных семьях,

в Архангельской области даю согласие/не даю согласие органу опеки и попечительства муниципального образования \_\_\_\_\_, на обработку моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- дата и место рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- адрес проживания;
- сведения о детях.

Отзыв согласия на обработку персональных данных осуществляется на основании письменного заявления субъекта персональных данных, направленного в орган опеки и попечительства.

Срок действия согласия на обработку персональных данных – до истечения архивного срока хранения личного дела.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Подтверждаю достоверность представленной информации.

Я предупрежден(а) об ответственности за представление недостоверных или неполных сведений.

\_\_\_\_\_ 20    года

\_\_\_\_\_  
(подпись/ расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением министерства труда,  
занятости и социального развития  
Архангельской области  
от 2 августа 2023 г. № 31-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления государственной услуги по постановке на учет граждан,**  
**выразивших желание стать усыновителями, опекунами (попечителями),**  
**приемными родителями, и передаче детей на воспитание в приемную**  
**семью, под опеку (попечительство) в Архангельской области**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления государственной услуги по постановке на учет граждан, выразивших желание стать усыновителями, опекунами (попечителями), приемными родителями, и передаче детей на воспитание в приемную семью, под опеку (попечительство) в Архангельской области (далее – государственная услуга), и стандарт предоставления государственной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства труда, занятости и социального развития Архангельской области (далее – министерство), органов местного самоуправления муниципальных образований Архангельской области, осуществляющих государственные полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Архангельской области (далее – органы опеки и попечительства), при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

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

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) проведение обследования условий жизни заявителя и его семьи и оформление акта обследования условий жизни заявителя;

3) рассмотрение вопроса о постановке на учет граждан, выразивших желание стать усыновителями, опекунами (попечителями), приемными родителями;

4) выдача решения о постановке на учет граждан, выразивших желание стать усыновителями, опекунами (попечителями), приемными родителями либо об отказе в постановке на учет;

5) заключение договора о приемной семье и передача детей на воспитание в приемную семью, под опеку (попечительство).

3. К административным действиям, исполняемым многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемыми им организациями, относятся:

- 1) прием заявления с приложенными документами лично от заявителя (представителя заявителя);
- 2) выдача уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

### **1.2. Описание заявителей при предоставлении государственной услуги**

4. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются совершеннолетние дееспособные лица (далее – заявители), выразившие желание стать:

- 1) усыновителями;
- 2) опекунами (попечителями);
- 3) приемными родителями.

5. Усыновителями могут быть совершеннолетние лица обоего пола, за исключением лиц, указанных в статье 127 Семейного кодекса Российской Федерации (далее – СК РФ).

6. Опекунами (попечителями) детей могут быть совершеннолетние дееспособные лица, за исключением лиц, указанных в статье 146 СК РФ.

Приемными родителями детей могут быть совершеннолетние дееспособные лица, указанные в статье 153 СК РФ.

### **1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги**

7. Информация о правилах предоставления государственной услуги может быть получена:

- по телефону;
- по электронной почте;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- при личном обращении заявителя;
- на официальном сайте местной администрации муниципального образования Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);
- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в помещениях органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу (на информационных стендах);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях.

8. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные органа опеки и попечительства (почтовый адрес, адрес официального сайта местной администрации муниципального образования Архангельской области в сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы органа опеки и попечительства с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы органа опеки и попечительства с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, их работников;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве (при наличии) принявшего телефонный звонок муниципального служащего органа опеки и попечительства (далее – муниципальный служащий). Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления государственной услуги в электронной форме). При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления государственной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в органе опеки и попечительства в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

9. На официальном сайте местной администрации муниципального образования Архангельской области в сети «Интернет» размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные органа опеки и попечительства, указанные в пункте 8 настоящего административного регламента;

график работы органа опеки и попечительства с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы органа опеки и попечительства с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

информация о порядке обращения за получением результата государственной услуги в электронной форме, в том числе образцы заполнения заявителями интерактивных электронных форм документов на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении государственной услуги;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, их работников.

10. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются:

информация, указанная в пункте 9 настоящего административного регламента;

информация, указанная в пункте 13 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

11. В помещениях органа опеки и попечительства (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 9 настоящего административного регламента.

В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

12. Полное наименование государственной услуги: «Постановка на учет граждан, выразивших желание стать усыновителями, опекунами (попечителями), приемными родителями, и передача детей на воспитание в приемную семью, под опеку (попечительство), в Архангельской области».

Краткое наименование государственной услуги: «Постановка на учет граждан, выразивших желание стать усыновителями, опекунами (попечителями), приемными родителями, и передача детей на воспитание в приемную семью, под опеку (попечительство)».

13. Государственная услуга предоставляется непосредственно органами опеки и попечительства.

Государственная услуга предоставляется во взаимодействии со следующими органами и организациями:

территориальные органы Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее – органы внутренних дел);

территориальные органы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

территориальные органы Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

органы местного самоуправления муниципальных образований Архангельской области.

14. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых подлежит размещению на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на странице органа опеки и попечительства на официальном сайте администрации муниципального образования Архангельской области в сети «Интернет».

### **2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

15. Для получения результата государственной услуги заявитель, указанный в подпункте 1 пункта 4 настоящего административного регламента, представляет (далее в настоящем пункте – заявитель):

1) заявление о предоставлении государственной услуги с просьбой дать заключение о возможности быть усыновителем, в котором указываются:

фамилия, имя, отчество (при наличии) граждан, желающих усыновить ребенка;

сведения о документах, удостоверяющих личность граждан, желающих усыновить ребенка;

сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина, желающего усыновить ребенка;

сведения, подтверждающие отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в подпунктах 9 – 11 пункта 1 статьи 127 СК РФ;

сведения о получаемой пенсии, ее виде и размере (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты).

2) краткая автобиография заявителя;

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

4) заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

5) свидетельство о браке (если заявитель состоит в браке);

6) свидетельство о прохождении подготовки заявителя в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 СК РФ (кроме близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей);

7) документ компетентного органа государства, гражданином которого является заявитель, подтверждающий отсутствие в законодательстве государства, гражданином которого он является, признания браком союза, заключенного между лицами одного пола (представляется в случае обращения лица, не состоящего в браке, и если заявитель является иностранным гражданином, проживающим на территории Российской Федерации, за исключением случаев усыновления (удочерения) отчимом (мачехой) при условии, что совместно с отчимом (мачехой) и ребенком проживает один из родителей ребенка);

8) документ, подтверждающий отсутствие у заявителя обстоятельств, указанных в подпунктах 9 – 11 пункта 1 статьи 127 СК РФ, выданный на территории государства, гражданином которого он является (представляется, если заявитель является иностранным гражданином, проживающим на территории Российской Федерации, за исключением случаев усыновления (удочерения) отчимом (мачехой) при условии, что совместно с отчимом (мачехой) и ребенком проживает один из родителей ребенка);

9) документы, подтверждающие ведение заявителем кочевого и (или) полукочевого образа жизни, выданные органом местного самоуправления соответствующего муниципального района (если заявитель относится к коренным малочисленным народам Российской Федерации, ведущим

кочевой и (или) полукочевой образ жизни, и не имеет места, где он постоянно или преимущественно проживает).

16. Для получения результата государственной услуги заявитель, указанный в подпунктах 2 и 3 пункта 4 настоящего административного регламента, представляет (далее в настоящем пункте – заявитель):

1) заявление о предоставлении государственной услуги с просьбой о назначении опекуном (попечителем), приемным родителем, в котором указываются:

фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), приемным родителем;

сведения о документах, удостоверяющих личность гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), приемным родителем;

сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), приемным родителем;

сведения, подтверждающие отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 СК РФ;

сведения о получаемой пенсии, ее виде и размере (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты).

2) краткая автобиография заявителя;

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

4) заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

5) свидетельство о браке (если заявитель состоит в браке);

6) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с заявителем, на прием ребенка (детей) в семью;

7) свидетельство о прохождении подготовки заявителя в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 СК РФ (кроме близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей, и лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено).

17. Для предоставления государственной услуги заявители вправе по собственной инициативе представить следующие документы:

1) выписку из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающую регистрацию права собственности заявителя в отношении жилого помещения, в котором будет проживать ребенок, выданную не позднее чем за 20 календарных дней до дня подачи запроса заявителя, (в случае, если жилое посещение находится в собственности заявителя);

2) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, в котором будет проживать ребенок (в случае, если жилое посещение не находится в собственности заявителя);

3) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную органами внутренних дел, подтверждающую отсутствие у заявителя обстоятельств, указанных в подпунктах 9 – 11 пункта 1 статьи 127 СК РФ (для заявителей, предусмотренных подпунктом 1 пункта 4 настоящего административного регламента), абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 СК РФ (для заявителей, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 4 настоящего административного регламента);

4) справку о получаемой пенсии, ее виде и размере (иных выплат) из территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты);

5) справку, содержащую сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя.

18. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 17 настоящего административного регламента, а также в случае, если сведения о наличии (отсутствии) судимости, указанные гражданами в заявлении, были подтверждены более года назад, орган опеки и попечительства самостоятельно запрашивает их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента.

19. Заявители, указанные в подпункте 1 пункта 4 настоящего административного регламента, имеющие заключение о возможности быть опекуном, выданное в порядке, установленном Правилами подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423, представляют указанное заключение и документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 15 настоящего административного регламента.

Заявители, указанные в подпунктах 2 и 3 пункта 4 настоящего административного регламента, имеющие заключение о возможности быть усыновителем, выданное в порядке, установленном Правилами передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 года № 275, в случае отсутствия у него обстоятельств, указанных в пункте 1 статьи 127 СК РФ, для решения вопроса о назначении его опекуном (попечителем), приемным родителем, представляют указанное заключение и документы, предусмотренные подпунктами 1 и 6 пункта 16 настоящего административного регламента.

20. Документы, предусмотренные подпунктом 1 пункта 15 и подпунктом 1 пункта 16 настоящего административного регламента, составляются по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту.

Документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 15 и подпунктом 2 пункта 16 настоящего административного регламента, составляются в свободной форме.

Документы, предусмотренные подпунктом 3 пункта 15 и подпунктом 3 пункта 16 настоящего административного регламента, составляются в свободной форме.

Документы, предусмотренные подпунктом 4 пункта 15 и подпунктом 4 пункта 16 настоящего административного регламента, составляются по форме, утвержденной приложением № 2 к приказу министерства здравоохранения Российской Федерации от 18 июня 2014 года № 290н «Об утверждении Порядка медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также формы заключения о результатах медицинского освидетельствования таких граждан».

Документы, предусмотренные подпунктом 6 пункта 15 и подпунктом 7 пункта 16 настоящего административного регламента, составляются по форме, утвержденной приложением № 2 к приказу министерства образования и науки Российской Федерации от 20 августа 2012 года № 623 «Об утверждении требований к содержанию программы подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, и формы свидетельства о прохождении такой подготовки на территории Российской Федерации».

Документ, предусмотренный подпунктом 6 пункта 16 настоящего административного регламента, составляется по форме в соответствии с приложением № 2 к настоящему административному регламенту.

Заключения, предусмотренные пунктом 19 настоящего административного регламента, составляются по форме, предусмотренной Приложением № 13 к Порядку формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения

родителей, утвержденному приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 июня 2020 года № 300.

21. Документы, предусмотренные подпунктом 4 пункта 15 и подпунктом 4 пункта 16 настоящего административного регламента, действительны в течение шести месяцев со дня их выдачи.

Документы, предусмотренные подпунктом 3 пункта 15, подпунктом 3 пункта 16, подпунктом 3 пункта 17 настоящего административного регламента, принимаются к рассмотрению в течение года с даты их выдачи.

22. Документы, предусмотренные подпунктами 1 – 4, 7 – 9 пункта 15, подпунктами 1 – 4 и 6 пункта 16 и подпунктами 3 и 5 пункта 17 настоящего административного регламента, представляются в виде подлинника или в виде электронного документа в одном экземпляре.

Документы, предусмотренные подпунктами 5 и 6 пункта 15, подпунктами 5 и 7 пункта 16, подпунктами 2 и 4 пункта 17 настоящего административного регламента, представляются в виде копий, заверенных заявителем с предъявлением подлинника, или в виде электронного документа в одном экземпляре.

В случае если заявителем не были представлены копии документов, указанных в подпунктах 5 и 6 пункта 15 и подпунктах 5 и 7 пункта 16 настоящего административного регламента, орган опеки и попечительства изготавливает копии указанных документов самостоятельно (при наличии представленных заявителем подлинников этих документов).

Копии документов должны полностью соответствовать оригиналам документов. Электронные документы представляются в формате pdf размером не более 5 Мбайт и должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

23. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются одним из следующих способов:

подаются заявителем лично в орган опеки и попечительства, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). Формирование запроса заявителя в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме. Запрос заявителя, представленный данным способом, подписывается простой электронной подписью заявителя (с использованием электронного сервиса «личный кабинет») при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя установлена при личном приеме.

В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя (представителя заявителя) осуществляется при представлении документов, предусмотренных настоящим подразделом:

лично заявителем – в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

посредством использования Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) – с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

24. В случае представления в орган опеки и попечительства документов, предусмотренных пунктами 15 и 16 настоящего административного регламента, через Архангельский региональный портал государственных

и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) при проведении органом опеки и попечительства обследования условий жизни заявителя последний представляет муниципальному служащему органа опеки и попечительства, ответственному за предоставление государственной услуги, подлинники документов, указанных в подпунктах 1 – 4, 7 – 9 пункта 15, подпунктах 1 – 4 и 6 пункта 16 настоящего административного регламента.

## **2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

25. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются следующие обстоятельства:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 4 настоящего административного регламента;

2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктами 15, 16 или 19 настоящего административного регламента;

3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям (пункты 20 – 23 настоящего административного регламента).

26. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 25 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **2.3. Сроки при предоставлении государственной услуги**

27. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме – до 15 минут с момента поступления запроса заявителя (начала рабочего дня – в отношении запросов заявителей, поступивших во внерабочее время);

при поступлении запроса заявителя непосредственно в орган опеки и попечительства или заказным почтовым отправлением – до четырех часов с момента поступления запроса заявителя;

регистрация запроса заявителя в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемой им организации – в день обращения заявителя;

2) передача запроса из многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций в орган опеки и попечительства – до трех рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя;

3) подготовка и направление уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, – до пяти рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя;

4) формирование и направление межведомственных запросов – до двух рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя;

5) обследование условий жизни заявителей, указанных в подпункте 1 пункта 4 настоящего административного регламента, – до трех рабочих дней со дня получения документов, указанных в пунктах 15, 17 или 19 настоящего административного регламента;

6) обследование условий жизни заявителей, указанных в подпунктах 2 и 3 пункта 4 настоящего административного регламента, – до трех рабочих дней со дня получения документов, указанных в пунктах 16, 17 или 19 настоящего административного регламента;

7) составление акта обследования условий жизни заявителя – до трех календарных дней со дня проведения обследования условий жизни заявителя;

8) направление заявителю акта обследования условий жизни заявителя – до трех календарных дней со дня утверждения акта обследования условий жизни заявителя;

9) принятие решения о возможности (невозможности) заявителя быть усыновителем – в течение 10 рабочих дней со дня предоставления документов, предусмотренных в пунктах 15, 17 или 19 настоящего административного регламента;

10) принятие решения о назначении опекуна (попечителя, приемного родителя) (о возможности заявителя быть опекуном (попечителем), приемным родителем) либо решения об отказе в назначении опекуна (попечителя, приемного родителя) (о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем, приемным родителем)) с указанием причин отказа – в течение 10 рабочих дней со дня получения документов, указанных в пунктах 16, 17 или 19 настоящего административного регламента;

11) внесение сведений о заявителе в журнал учета кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители – граждан Российской Федерации – не позднее трех календарных дней со дня подписания заключения о возможности заявителя быть усыновителем, опекуном (попечителем), приемным родителем;

12) выдача решения в форме заключения о возможности (невозможности) заявителя быть усыновителем, решения в форме акта о назначении его опекуном (попечителем, приемным родителем) или об отказе в назначении его опекуном (попечителем, приемным родителем), решения в форме заключения о возможности или о невозможности быть опекуном (попечителем, приемным родителем) – не позднее трех календарных дней со дня подписания указанных в настоящем подпункте документов;

13) представление органом опеки и попечительства в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации результата предоставления государственной услуги, если заявитель указал, что желает получить результат предоставления государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации – не позднее одного рабочего дня со дня получения результата предоставления государственной услуги.

28. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении государственной услуги – до 15 минут;

2) при получении результата предоставления государственной услуги – до 15 минут.

29. Общий срок предоставления государственной услуги:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме – до 20 рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя;

при поступлении запроса заявителя иным способом – до 22 рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя.

В случае поступления запроса заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации общий срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации запроса заявителя в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемой им организации.

#### **2.4. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги**

30. Основаниями для принятия решения органа опеки и попечительства об отказе в предоставлении государственной услуги являются следующие обстоятельства:

1) наличие обстоятельств, препятствующих постановке на учет гражданина, выразившего желание стать усыновителем, опекуном (попечителем), приемным родителем, и передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью, под опеку (попечительство):

для усыновителей – указанных в статье 127 СК РФ;

для опекунов (попечителей), приемных родителей – указанных в статье 146 Семейного кодекса Российской Федерации;

2) отсутствие на момент принятия решения подлинников документов, указанных в подпунктах 1 – 4, 7 – 9 пункта 15, подпунктах 1 – 4 и 6 пункта 16 настоящего административного регламента, в органе опеки и попечительства;

3) представление заявителем документов с заведомо недостоверными сведениями.

#### **2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении государственной услуги**

31. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

#### **2.6. Результаты предоставления государственной услуги**

32. Результатами предоставления государственной услуги заявителям, указанным в подпункте 1 пункта 4 настоящего административного регламента, являются:

1) выдача заключения о возможности заявителя быть усыновителем и постановка на учет в качестве кандидата в усыновители;

2) выдача заключения о невозможности заявителя быть усыновителем и основанного на нем отказа в постановке на учет в качестве кандидата в усыновители.

33. Результатами предоставления государственной услуги заявителям, указанным в подпунктах 2 и 3 пункта 4 настоящего административного регламента, являются:

1) принятие решения о назначении опекуна (попечителя), приемного родителя либо выдача заключения о возможности заявителя быть опекуном (попечителем), приемным родителем и постановка на учет в качестве кандидата в опекуны (попечители), приемные родители;

2) принятие решения об отказе в назначении опекуна (попечителя, приемного родителя) либо выдача заключения о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем, приемным родителем) и основанного на нем отказа в постановке на учет в качестве кандидата в опекуны (попечители, приемные родители).

## **2.7. Требования к местам предоставления государственной услуги**

34. Помещения органа опеки и попечительства, предназначенные для предоставления государственной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения органа, фамилий, имен и отчеств (при наличии) муниципальных служащих, организующих предоставление государственной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах органа опеки и попечительства.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 9 настоящего административного регламента.

35. Помещения органа опеки и попечительства, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

условия беспрепятственного доступа к помещениям органа опеки и попечительства и предоставляемой в них государственной услуге;

возможность самостоятельного или с помощью муниципальных служащих органа опеки и попечительства, организующих предоставление государственной услуги, передвижения по зданию, в котором расположены помещения органа опеки и попечительства, в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения органа опеки и попечительства, предназначенные для предоставления государственной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски или с помощью муниципальных служащих органа опеки и попечительства, организующих предоставление государственной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположены помещения органа опеки и попечительства, предназначенные для предоставления государственной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям органа опеки и попечительства и предоставляемой в них государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения органа опеки и попечительства, предназначенные для предоставления государственной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления государственной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата государственной услуги действий;

оказание муниципальными служащими органа опеки и попечительства, организующими предоставление государственной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

36. Помещения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей государственных и муниципальных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

## **2.8. Показатели доступности и качества государственной услуги**

37. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления государственной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением государственной услуги через представителя;

3) предоставление заявителям возможности получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных

и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях;

4) установление сокращенных сроков предоставления государственной услуги;

5) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом опеки и попечительства в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

запись на прием в орган опеки и попечительства для подачи запросов о предоставлении государственной услуги (заявлений с прилагаемыми к ним документами);

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении государственной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме, прием и регистрация этих запросов органом опеки и попечительства;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления государственной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

6) безвозмездность предоставления государственной услуги.

38. Показателями качества государственной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении государственной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) органа опеки и попечительства, его должностных лиц, муниципальных служащих;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих органа опеки и попечительства за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

### **III. Административные процедуры**

#### **3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

39. Основанием для начала предоставления государственной услуги является получение органом опеки и попечительства запроса заявителя (подраздел 2.1 настоящего административного регламента).

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий в срок, указанный в подпункте 1 пункта 27 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (пункт 25 настоящего административного регламента).

Запросы заявителей, поступившие в орган опеки и попечительства в электронной форме во внерабочее время, подлежат рассмотрению в целях их регистрации или принятия решения об отказе в приеме документов в начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иными способами.

40. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 25 настоящего административного регламента) подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 25 настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается руководителем органа опеки и попечительства либо руководителем структурного подразделения органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением государственной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации – если

заявитель обратился за получением государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации;

любым из способов, предусмотренных абзацами вторым – четвертым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

41. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 25 настоящего административного регламента) муниципальный служащий:

регистрирует запрос заявителя, поступивший на бумажном носителе, в Архангельской региональной системе исполнения регламентов;

принимает запрос заявителя, поступивший через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в Архангельской региональной системе исполнения регламентов;

направляет заявителю, представившему запрос о предоставлении государственной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), уведомление о приеме и регистрации запроса.

### **3.2. Проведение обследования условий жизни заявителя и его семьи и оформление акта обследования условий жизни заявителя**

42. Основанием для начала осуществления административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

43. В случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (пункт 17 настоящего административного регламента), муниципальный служащий органа опеки и попечительства, ответственный за рассмотрение вопроса о постановке на учет граждан, выразивших желание стать усыновителями, опекунами (попечителями), приемными родителями, в срок, предусмотренный подпунктом 4 пункта 27 настоящего административного регламента, направляет межведомственные информационные запросы:

для получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на жилое помещение,

в котором будет проживать ребенок – в территориальные органы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

для получения документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, в котором будет проживать ребенок – в органы местного самоуправления муниципальных образований Архангельской области;

для получения справки органов внутренних дел, подтверждающей отсутствие обстоятельств, указанных в подпунктах 9 – 11 пункта 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (для заявителей,

предусмотренных подпунктом 1 пункта 4 настоящего административного регламента), абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации (для заявителей, предусмотренных подпунктом 2 пункта 4 настоящего административного регламента), а также справки органов внутренних дел, содержащей сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя;

в территориальные отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации или иные органы, осуществляющие пенсионное обеспечение, – для получения справки о размере пенсии (в случае, если заявителем является пенсионер).

Указанные межведомственные информационные запросы направляются органом опеки и попечительства через единую систему межведомственного электронного взаимодействия или Архангельскую региональную систему межведомственного электронного взаимодействия.

44. Муниципальный служащий органа опеки и попечительства, ответственный за рассмотрение вопроса о постановке на учет граждан, выразивших желание стать усыновителями, опекунами (попечителями), приемными родителями, в пределах срока, указанного в подпунктах 5 и 6 пункта 27 настоящего административного регламента, проводит обследование условий жизни заявителя и его семьи в целях оценки жилищно-бытовых условий заявителя, личных качеств и мотивов заявителя, способности его к воспитанию ребенка, отношений, сложившихся между членами семьи заявителя, и оформляет акт обследования условий жизни заявителя.

45. В случае если жилое помещение, в котором будет находиться ребенок (дети), не является местом жительства заявителя, муниципальный служащий органа опеки и попечительства, ответственный за рассмотрение вопроса о постановке на учет граждан, выразивших желание стать усыновителями, опекунами (попечителями), приемными родителями, направляет в орган опеки и попечительства по месту пребывания заявителя либо выдает на руки заявителю запрос об оформлении акта обследования условий жизни заявителя по месту его пребывания.

46. Акт обследования условий жизни заявителя оформляется в двух экземплярах, подписывается муниципальным служащим органа опеки и попечительства, проводившим обследование, и утверждается руководителем органа опеки и попечительства.

В срок, указанный в подпункте 8 пункта 27 настоящего административного регламента, один экземпляр акта обследования условий жизни заявителя вручается заявителю лично или направляется ему заказным почтовым отправлением или в электронной форме.

В случае если запрос заявителя подан через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных услуг (функций), то акт обследования условий жизни заявителя направляется заявителю в срок, указанный

в подпункте 8 пункта 27 настоящего административного регламента, через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных услуг (функций) соответственно.

Второй экземпляр акта обследования условий жизни заявителя хранится в органе опеки и попечительства.

### **3.3. Рассмотрение вопроса о постановке на учет граждан, выразивших желание стать усыновителями, опекунами (попечителями), приемными родителями, либо об отказе в постановке на учет**

47. Основанием для начала выполнения административной процедуры является оформление муниципальным служащим органа опеки и попечительства акта обследования условий жизни заявителя (получение муниципальным служащим акта обследования условий жизни заявителя по месту его пребывания).

48. После оформления акта обследования условий жизни заявителя (получения акта обследования условий жизни заявителя по месту его пребывания) муниципальный служащий органа опеки и попечительства, ответственный за рассмотрение вопроса о постановке на учет граждан, выразивших желание стать усыновителями, опекунами (попечителями), приемными родителями, на основании представленных заявителем документов и акта обследования условий жизни заявителя в пределах срока, указанного в подпунктах 9 и 10 пункта 27 настоящего административного регламента, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю (пункт 30 настоящего административного регламента).

49. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги (пункт 30 настоящего административного регламента) муниципальный служащий органа опеки и попечительства в срок, указанный в подпунктах 9 и 10 пункта 27 настоящего административного регламента, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги в форме заключения органа опеки и попечительства о невозможности заявителя быть усыновителем, опекуном (попечителем), приемным родителем.

В решении указывается конкретное основание для отказа в предоставлении государственной услуги с разъяснением, в чем оно состоит.

50. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 30 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о постановке на учет граждан, выразивших желание стать усыновителями, опекунами (попечителями), приемными родителями, в срок, предусмотренный подпунктом 9 пункта 27 настоящего административного регламента, подготавливает проект решения о предоставлении государственной услуги в форме заключения органа опеки

и попечительства о возможности заявителя быть усыновителем, опекуном (попечителем), приемным родителем.

51. Заключение органа опеки и попечительства о возможности (невозможности) заявителя быть усыновителем, опекуном (попечителем), приемным родителем подписывается руководителем органа опеки и попечительства либо руководителем структурного подразделения органа опеки и попечительства и передается муниципальному служащему органа опеки и попечительства, ответственному за рассмотрение вопроса о постановке на учет граждан, выразивших желание стать усыновителями, опекунами (попечителями), приемными родителями, в пределах срока, указанного в подпункте 12 пункта 27 настоящего административного регламента.

#### **3.4. Выдача заявителю решения о постановке на учет граждан, выразивших желание стать усыновителями, опекунами (попечителями), приемными родителями либо об отказе в постановке на учет**

52. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктами 49 и 50 настоящего административного регламента (далее – результат предоставления государственной услуги).

53. Решение органа опеки и попечительства о постановке на учет граждан, выразивших желание стать усыновителями, опекунами (попечителями), приемными родителями, в срок, предусмотренный пунктом 26 настоящего административного регламента, вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением государственной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации – если заявитель обратился за получением государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации;

любым из способов, предусмотренных абзацами первым – третьим настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

Вместе с актом о назначении опекуна (об отказе в назначении опекуна) или заключением о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования соответствующего акта или заключения. Копии указанных документов хранятся в органе опеки и попечительства.

Если заявитель обратился за получением государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации или в запросе указал на такой способ получения результата предоставления государственной услуги, муниципальный служащий, ответственный за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 13 пункта 27 настоящего административного регламента, направляет результат предоставления государственной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации. Результат предоставления государственной услуги вручается заявителю лично в случае его явки в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации. При неявке заявителя результат предоставления государственной услуги хранится в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемой им организации в течение 30 дней со дня поступления, после чего возвращается в орган опеки и попечительства.

54. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в орган опеки и попечительства одним из способов, предусмотренных пунктом 23 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Муниципальный служащий в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах муниципальный служащий осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

### **3.5. Заключение договора о приемной семье**

55. Основанием для начала осуществления административной процедуры является принятие органом опеки и попечительства решения о назначении заявителя опекуном (попечителем), исполняющим свои обязанности возмездно при условии предоставления заявителем в орган опеки и попечительства заявления о передаче ему на воспитание конкретного ребенка.

56. Договор о приемной семье заключается по месту жительства несовершеннолетнего подопечного и опекуна (попечителя), приемного родителя в течение 10 календарных дней со дня принятия органом опеки и попечительства решения о назначении заявителя опекуном (попечителем, приемным родителем).

Договор о приемной семье заключается между министерством, органом опеки и попечительства, приемным родителем. Примерная форма договора

о приемной семье установлена приложением № 3 к настоящему административному регламенту.

Не допускается заключение договора через представителя опекуна.

57. В случае если до заключения договора между сторонами возникли разногласия муниципальный служащий органа опеки и попечительства, в который от опекуна (попечителя, приемного родителя) поступило письменное предложение о согласовании спорных условий, в течение шести календарных дней со дня получения предложения принимает меры по согласованию условий договора, либо в письменной форме уведомляет опекуна (попечителя, приемного родителя) об отказе в его заключении.

#### **IV. Контроль за исполнением административного регламента**

58. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими органа опеки и попечительства административных действий при предоставлении государственной услуги;

проверки полноты и качества предоставления государственной услуги; рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа опеки и попечительства, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций, выполняющих административные действия при предоставлении государственной услуги.

59. Текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими органа опеки и попечительства административных действий при предоставлении государственной услуги осуществляется руководителями соответствующих подразделений (соответствующими муниципальными служащими) органа опеки и попечительства.

60. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся:

муниципальными служащими структурного подразделения местной администрации, специально уполномоченного главой местной администрации (специально уполномоченными муниципальными служащими);

государственными служащими министерства.

Проверки проводятся в соответствии с:

распоряжениями местной администрации, издаваемыми по инициативе главы местной администрации, по требованиям органов прокуратуры или по жалобам заявителей;

распоряжениями министерства, издаваемыми им по собственной инициативе в целях проверки исполнения предписаний или методических

указаний министерства, по поручению Губернатора Архангельской области, заместителя Губернатора Архангельской области, заместителя председателя Правительства Архангельской области, которому подчиняется министерство, по требованиям органов прокуратуры.

Проверки могут быть камеральными и выездными.

Камеральные проверки проводятся по документам, имеющимся в распоряжении проверяющих служащих, а также по документам, дополнительно истребованным от проверяемых муниципальных служащих.

Выездные проверки проводятся по месту службы проверяемых муниципальных служащих.

Срок проведения проверки не должен превышать одного месяца. Этот срок может быть продлен распоряжением органа, назначившего проверку не более чем на один месяц в случае необходимости истребования дополнительных документов или осуществления дополнительных проверочных мероприятий.

При назначении проверки определяются служащие, проводящие проверку, форма проверки и срок ее проведения. При необходимости форма проверки изменяется распоряжением органа, назначившего проверку, а служащие, проводящие проверку, заменяются на других.

61. В ходе проведения проверки муниципальные служащие, проводящие проверку, истребуют от проверяемых муниципальных служащих необходимые документы, устные и письменные объяснения, проводят анализ деятельности соответствующих структурных подразделений местной администрации (муниципальных служащих).

Проверяемые муниципальные служащие обязаны оказывать содействие муниципальным служащим, проводящим проверку.

62. В ходе проведения проверки государственные служащие, проводящие проверку:

истребуют заверенные копии документов, связанные с предоставлением государственной услуги;

истребуют устные и письменные объяснения от муниципальных служащих и должностных лиц местного самоуправления, которые непосредственно организуют предоставление государственной услуги;

беспрепятственно входят на территории и в помещения проверяемых органов местного самоуправления;

принимают участие в заседаниях органов местного самоуправления (органов местной администрации) и образованных ими совещательных и вспомогательных органов, совещаниях с участием должностных лиц местного самоуправления (муниципальных служащих), проводимых по вопросам организации предоставления государственной услуги;

привлекают специалистов для проведения проверки.

Органы местного самоуправления и должностные лица местного самоуправления (муниципальные служащие) обязаны оказывать содействие государственным служащим, проводящим проверку.

63. По результатам проверки не позднее пяти рабочих дней со дня окончания срока ее проведения оформляется акт проверки, в котором указываются:

наименование акта проверки, место и дата его составления;  
сведения об органе местного самоуправления (муниципальных служащих), в отношении которого (которых) проведена проверка;  
основание проведения проверки;  
фамилии, имена, отчества и должности государственных (муниципальных) служащих, проводивших проверку;  
даты начала и окончания проведения проверки;  
предмет проверки и проведенные проверочные мероприятия;  
выявленные нарушения с указанием нормативных правовых актов или иных документов, требования которых были нарушены, либо указание на отсутствие выявленных нарушений.

Акт проверки подписывается государственными (муниципальными) служащими, проводившими проверку. К акту проверки прилагаются заверенные копии истребованных документов, письменные объяснения и иные материалы.

Акт проверки, проведенной муниципальными служащими, составляется в двух экземплярах, один из которых направляется муниципальным служащим, в отношении которых проведена проверка, а второй – главе местной администрации.

Акт проверки, проведенной государственными служащими, составляется в двух экземплярах, один из которых направляется в соответствующую местную администрацию, а второй – руководителю министерства.

Муниципальные служащие, в отношении которых проведена проверка, могут представить свои пояснения и возражения по акту проверки в течение 15 дней со дня его составления.

64. По результатам проведения проверки глава местной администрации при наличии соответствующих оснований принимает решение о применении дисциплинарных взысканий в отношении виновных муниципальных служащих и принимает иные меры, необходимые для устранения выявленных нарушений.

По результатам проведения проверки министерство при наличии соответствующих оснований:

выдает предписания об устранении выявленных нарушений и о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц местного самоуправления (муниципальных служащих), виновных в нарушении нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

отменяет или приостанавливает действие муниципальных правовых актов в части, касающейся предоставления государственной услуги, в случаях, если муниципальные правовые акты не соответствуют нормативным

правовым актам Российской Федерации и нормативным правовым актам Архангельской области;

составляет протокол об административном правонарушении, если в выявленном нарушении содержатся признаки состава административного правонарушения;

направляет методические указания по повышению эффективности деятельности органов местного самоуправления, связанной с предоставлением государственной услуги.

65. Жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа опеки и попечительства, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций, выполняющих административные действия при предоставлении государственной услуги, рассматриваются в порядке, предусмотренном разделом V настоящего административного регламента.

66. Обязанности муниципальных служащих органа опеки и попечительства по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования  
решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства,  
его должностных лиц, муниципальных служащих, а также  
многофункционального центра предоставления  
государственных и муниципальных услуг и привлекаемых  
им организаций, их работников**

67. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) министерства, его должностных лиц, государственных служащих, органа опеки и попечительства, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций, их работников (далее – жалоба).

68. Жалобы подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих органа опеки и попечительства, предоставляющих государственную услугу, – руководителю соответствующего структурного подразделения местной администрации, к ведению которого отнесено предоставление государственной услуги, заместителю главы местной администрации (по подведомственности) или главе местной администрации;

2) на решения и действия (бездействие) руководителя структурного подразделения местной администрации, к ведению которого отнесено

предоставление государственной услуги, – заместителю главы местной администрации (по подведомственности) или главе местной администрации;

3) на решения и действия (бездействие) заместителя главы местной администрации, к ведению которого отнесено предоставление государственной услуги, – главе местной администрации, заместителю министра или министру труда, занятости и социального развития Архангельской области (далее – министр);

4) на решения и действия (бездействие) главы местной администрации – заместителю министра или министру;

5) на решения и действия (бездействие) государственных служащих министерства (кроме заместителя министра и министра), – заместителю министра (по подведомственности) или министру;

6) на решения и действия (бездействие) заместителя министра – министру;

7) на решения и действия (бездействие) министра – заместителю председателя Правительства Архангельской области, которому подчиняется министерство;

8) на решения и действия (бездействие) работника (кроме руководителя) многофункционального центра предоставления государственных

и муниципальных услуг – руководителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

9) на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – министру связи и информационных технологий Архангельской области;

10) на решения и действия (бездействие) работника организации, привлекаемой многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, – руководителю этой организации.

69. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 68 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Архангельской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников, утвержденным постановлением Правительства Архангельской области от 9 октября 2012 года № 460-пп, и настоящим административным регламентом.

---

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по постановке на учет граждан,  
выразивших желание стать  
усыновителями, опекунами  
(попечителями), приемными родителями,  
и передаче детей на воспитание  
в приемную семью, под опеку  
(попечительство) в Архангельской области

Форма заявления

Руководителю органа опеки  
и попечительства

от \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(адрес)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

лица, выразившего желание стать усыновителем, 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) заявителя)

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

\_\_\_\_\_

(номер, серия, выдан, дата выдачи)

адрес

места

жительства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

адрес места пребывания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

адрес места фактического проживания \_\_\_\_\_

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

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

Номер телефона \_\_\_\_\_

(указывается при наличии)

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

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

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

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

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

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

Сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина

	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождения	Родственное отношение к ребенку	С какого времени зарегистрирован и проживает


прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем)

прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем

прошу выдать мне заключение о возможности быть усыновителем

прошу передать мне под опеку (попечительство)

---

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

прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе

---

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

---

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

---

С целью получения государственной услуги по постановке на учет граждан, выразивших желание стать усыновителями, опекунами (попечителями), приемными родителями, и передаче детей на воспитание в приемную семью, под опеку (попечительство) в Архангельской области даю согласие/не даю согласие органу опеки и попечительства муниципального образования \_\_\_\_\_, на обработку моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);

- дата и место рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- сведения о дате выдачи документа, удостоверяющего личность и выдавшем его органе;
- адрес проживания;
- сведения о детях.

Отзыв согласия на обработку персональных данных осуществляется на основании письменного заявления субъекта персональных данных, направленного в орган опеки и попечительства.

Срок действия согласия на обработку персональных данных – до истечения архивного срока хранения личного дела.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Подтверждаю достоверность представленной информации.

Я предупрежден(а) об ответственности за представление недостоверных или неполных сведений.

Результат предоставления государственной услуги прошу представить/направить \_\_\_\_\_ (лично, посредством почтового отправления, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации – выбрать нужное).

К заявлению прилагаю следующие документы:

краткая автобиография

справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход, или справка с места работы супруга (супруги) с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги)

заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, заключение по форме №164/у

копия свидетельства о браке

письменное согласие членов семьи на прием ребенка (детей) в семью

копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации (прилагается гражданами, за исключением близких родственников ребенка, а также лиц, которые

являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей)

\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_| документы, подтверждающие ведение кочевого и (или) полукочевого образа жизни, выданные органом местного самоуправления соответствующего муниципального района

\_\_\_\_\_ 20    года

\_\_\_\_\_  
(подпись/ расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по постановке на учет граждан,  
выразивших желание стать  
усыновителями, опекунами  
(попечителями), приемными родителями,  
и передаче детей на воспитание  
в приемную семью, под опеку  
(попечительство) в Архангельской области

Форма заявления

Руководителю органа опеки  
и попечительства

от \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(адрес)  
Документ, удостоверяющий  
личность лица, дающего согласие:

\_\_\_\_\_

(номер, серия, выдан, дата выдачи)

СОГЛАСИЕ

совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших  
10-летнего возраста, проживающих совместно  
с заявителем, на прием ребенка (детей) в семью

○

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

проживающий совместно с \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, выразившего желание стать опекуном или  
попечителем либо принять детей, оставшихся без попечения  
родителей, в семью на воспитание)

по адресу \_\_\_\_\_,

согласен на прием ребенка (детей) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

\_\_\_\_\_ в семью.

С целью получения государственной услуги по постановке на учет граждан, выразивших желание стать усыновителями, опекунами (попечителями), приемными родителями, и передаче детей на воспитание в приемную семью, под опеку (попечительство) в Архангельской области даю согласие/не даю согласие органу опеки и попечительства муниципального образования \_\_\_\_\_,

на обработку моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- дата и место рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- сведения о дате выдачи документа, удостоверяющего личность и выдавшем его органе;
- адрес проживания.

Отзыв согласия на обработку персональных данных осуществляется на основании письменного заявления субъекта персональных данных, направленного в орган опеки и попечительства.

Срок действия согласия на обработку персональных данных – до истечения архивного срока хранения личного дела.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Подтверждаю достоверность представленной информации.

Я предупрежден(а) об ответственности за представление недостоверных или неполных сведений.

\_\_\_\_\_ 20      года

\_\_\_\_\_  
(подпись/ расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по постановке на учет граждан,  
выразивших желание стать  
усыновителями, опекунами  
(попечителями), приемными родителями,  
и передаче детей на воспитание  
в приемную семью, под опеку  
(попечительство) в Архангельской области

Примерная форма  
договора о передаче ребенка на воспитание  
в приемную семью между министерством  
труда, занятости и социального развития  
Архангельской области, органом опеки  
и попечительства и гражданином,  
принявшим на воспитание в семью ребенка

ДОГОВОР № \_\_\_\_  
о приемной семье

г. Архангельск

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

Министерство труда, занятости и социального развития Архангельской области, именуемое в дальнейшем «министерство», в лице

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица)

действующего на основании \_\_\_\_\_,  
(реквизиты документа, на основании которого осуществляет деятельность должностное лицо)

с одной стороны,

\_\_\_\_\_, именуемый  
в дальнейшем «орган опеки и попечительства», в лице

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица)

действующего на основании \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_  
(документ, в том числе нормативный правовой акт, на основании которого осуществляет деятельность должностное лицо)

с другой стороны, и

граждане (ин/ка) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) лиц (а), желающих(его) взять ребенка (детей) на воспитание в семью)  
с третьей стороны, именуемый (ые) в дальнейшем «приемные родители (родитель)», именуемые вместе «Стороны», а по отдельности «Сторона», заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем.

## 1. Предмет Договора

1.1. Действие настоящего Договора распространяется на отношения, возникающие между Сторонами при принятии приемным родителем ребенка на воспитание в семью.

1.2. В соответствии с настоящим Договором:

1.2.1. Приемный родитель обязуется принять на воспитание в свою семью несовершеннолетн (-юю, -его) **ФИО**, **дата рождения**, свидетельство о рождении: серия \_\_ № \_\_\_\_\_, выдано \_\_\_\_\_ (дата и кем выдано), далее именуемую «приемный ребенок»;

1.2.1.1. Состояние здоровья, физическое и умственное развитие приемного ребенка: \_\_\_\_\_;

1.2.2. Орган опеки и попечительства обязуется передать приемного ребенка на воспитание в приемную семью, производить назначение приемному родителю вознаграждения за труд и денежных средств на содержание приемного ребенка;

1.2.3. Министерство, являясь уполномоченным исполнительным органом государственной власти Архангельской области в сфере социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, а также лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обязуется обеспечить предоставление выплаты денежных средств на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в приемных семьях (далее – ежемесячная денежная выплата), а также вознаграждения за труд приемных родителей.

## 2. Права и обязанности приемного родителя

2.1. Приемный родитель по отношению к приемному ребенку обладает правами и обязанностями опекуна (попечителя).

2.2. Приемный родитель является законным представителем приемного ребенка.

2.3. Приемный родитель получает денежное вознаграждение, предварительное разрешение на распоряжение счетом приемного ребенка в части расходования средств, причитающихся приемному ребенку в качестве алиментов, пенсий, пособий и иных предоставляемых на его содержание социальных выплат, пользуется мерами социальной поддержки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Архангельской области.

2.4. Приемный родитель обязан воспитывать приемного ребенка, заботиться о его здоровье, нравственном и физическом развитии, создавать необходимые условия для получения образования, готовить его к самостоятельной жизни в том числе:

защищать жизнь и здоровье, уважать человеческое достоинство приемного ребенка, соблюдать и защищать его права и интересы;

совместно проживать с приемным ребенком, поставить его на регистрационный учет по месту пребывания;

обеспечивать полноценный регулярный уход за приемным ребенком в соответствии с его индивидуальными потребностями, в том числе обеспечивать прохождение приемным ребенком регулярной диспансеризации, при необходимости своевременно направлять на медицинское обследование, а также организовывать лечение;

организовывать получение образования приемным ребенком;

следить за успеваемостью и посещаемостью образовательных учреждений приемным ребенком;

выполнять обязанности по защите прав и законных интересов приемного ребенка, предоставлять по запросу органа опеки и попечительства информацию о выполнении своих обязанностей;

выполнять индивидуальную программу реабилитации приемного ребенка в приемной семье, разработанную совместно с органом опеки и попечительства (при ее наличии);

не препятствовать личному общению приемного ребенка с его кровными родственниками, если это не противоречит интересам приемного ребенка, его нормальному развитию и воспитанию;

принять имущество приемного ребенка по описи, принимать меры по обеспечению сохранности имущества приемного ребенка в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Архангельской области, в том числе расходовать суммы алиментов, пенсий, пособий и иных социальных выплат, предоставляемых на содержание приемного ребенка, только в его интересах;

незамедлительно извещать орган опеки и попечительства о возникновении в приемной семье неблагоприятных условий для содержания, воспитания и образования приемного ребенка.

2.5. Приемный родитель ежегодно не позднее **01 февраля** текущего года предоставляет в орган опеки и попечительства отчет в письменной форме

за предыдущий год о хранении, об использовании имущества приемного ребенка и об управлении таким имуществом.

2.6. В случае отстранения от своих обязанностей по основаниям, предусмотренным настоящим Договором, приемный родитель должен представить в орган опеки и попечительства отчет не позднее трех дней с момента, когда его известили об указанном отстранении.

2.7. Приемный родитель имеет следующие права:

получать информацию о состоянии физического и умственного развития приемного ребенка, сведения о его родителях (родственниках);

получать консультативную помощь в вопросах воспитания, образования, защиты прав и законных интересов приемного ребенка;

самостоятельно определять формы содержания, воспитания и образования приемного ребенка, включая его распорядок дня,

с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Архангельской области;

решать текущие вопросы жизнедеятельности приемного ребенка.

2.8. Права приемного родителя не могут осуществляться в противоречии с интересами и правами приемного ребенка.

2.9. При осуществлении своих прав и обязанностей приемный родитель не вправе причинять вред физическому и психическому здоровью приемного ребенка, его нравственному развитию.

2.10. Приемный родитель \_\_\_\_\_ (является/не является получателем страховой пенсии в соответствии со статьей 6 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»).

### **3. Условия содержания, воспитания и образования приемного ребенка**

3.1. Приемный родитель воспитывает приемного ребенка на основе взаимоуважения, организуя общий быт, досуг, взаимопомощь, создает условия для получения приемным ребенком образования, заботится о его здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии.

3.2. Приемный родитель создает приемному ребенку соответствующие санитарно-гигиеническим нормам жилищно-бытовые условия, а также обеспечивает полноценное качественное питание в соответствии с установленными нормами и санитарными, гигиеническими требованиями.

3.3. Способы воспитания приемного ребенка должны исключать пренебрежительное, жестокое, грубое, унижающее человеческое достоинство обращение, оскорбление или эксплуатацию приемного ребенка.

3.4. Развитие способностей приемного ребенка обеспечивается методами, позволяющими развивать его самостоятельность в решении творческих и других задач, а также позволяющими ему быть успешным в разных видах деятельности, в том числе учебной.

3.5. Деятельность приемного ребенка в свободное время организуется с учетом особенностей состояния его здоровья, интересов и должна быть направлена на удовлетворение потребностей приемного ребенка, в том числе физиологических (в сне, питании, отдыхе, пребывании на свежем воздухе), познавательных, творческих, потребностей в общении.

3.6. Приемный ребенок вправе пользоваться имуществом приемного родителя с его согласия.

3.7. Приемный ребенок не имеет права собственности на имущество приемного родителя, а приемный родитель не имеет права собственности на имущество приемного ребенка.

### **4. Права и обязанности органа опеки и попечительства в отношении приемного родителя**

#### 4.1. Орган опеки и попечительства обязуется:

осуществлять в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Архангельской области, проверку условий жизни приемного ребенка, соблюдения приемным родителем прав и законных интересов приемного ребенка обеспечения сохранности его имущества, а также выполнения приемным родителем требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей, а также условий настоящего Договора;

способствовать созданию надлежащих условий жизни и воспитания приемного ребенка в приемной семье;

при необходимости незамедлительно оказывать приемной семье помощь, включая психолого-педагогическую;

рассматривать споры и определять порядок общения приемного ребенка с кровными родственниками, исходя из интересов приемного ребенка

и с учетом интересов приемной семьи;

своевременно назначать вознаграждение за труд приемных родителей и ежемесячную денежную выплату.

#### 4.2. Орган опеки и попечительства имеет право:

запрашивать у приемного родителя любую информацию, необходимую для осуществления прав и обязанностей по настоящему Договору;

обязать приемного родителя устранить нарушенные права и законные интересы приемного ребенка;

в целях учета индивидуальных особенностей личности приемного ребенка устанавливать обязательные требования и ограничения к осуществлению прав и исполнению обязанностей приемного родителя, в том числе конкретные условия воспитания приемного ребенка, включая прохождение подготовки по программе обучения лиц, принявших на воспитание в свою семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Архангельской области («Успешное родительство»), обучения по программе подготовки близких родственников и лиц, совместно проживающих с гражданами, желающими принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, в Архангельской области.

4.3. Орган опеки и попечительства вправе отстранить приемного родителя от исполнения возложенных на него обязанностей в случае:

ненадлежащего исполнения возложенных на него обязанностей;

нарушения прав и законных интересов приемного ребенка, в том числе при осуществлении приемным родителем действий в корыстных целях либо при оставлении приемного ребенка без надзора и необходимой помощи;

выявления органом опеки и попечительства фактов существенного нарушения приемным родителем установленных федеральным законом или настоящим Договором правил охраны имущества приемного ребенка и (или) распоряжения его имуществом.

4.4. Орган опеки и попечительства дает приемному родителю разрешения и обязательные для исполнения указания в письменной форме в отношении распоряжения имуществом приемного ребенка.

## **5. Порядок и сроки выплаты денежного вознаграждения за труд приемного родителя, денежных средств на содержание приемного ребенка**

5.1. Орган опеки и попечительства назначает **ФИО** выплату вознаграждения за труд приемных родителей в соответствии с областным законом от 17 декабря 2012 года № 591-36-ОЗ «О социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Архангельской области» (далее – областной закон № № 591-36-ОЗ), с начислением районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям за каждого ребенка, взятого на воспитание в приемную семью с момента заключения договора.

Выплата вознаграждения за труд приемных родителей осуществляется ежемесячно со дня принятия решения органом опеки и попечительства о назначении выплаты за труд приемных родителей до 15 числа каждого последующего месяца в течение всего срока действия Договора.

5.2. Орган опеки и попечительства производит приемному родителю назначение ежемесячной денежной выплаты на содержание несовершеннолетне (-й, -го) **ФИО**, дата рождения в соответствии с областным законом № 591-36-ОЗ.

Выплата ежемесячной денежной выплаты осуществляется не позднее 15 числа каждого месяца начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором органом опеки и попечительства принято решение о назначении ежемесячной денежной выплаты.

5.3. Перечисление вознаграждения за труд приемных родителей и ежемесячной денежной выплаты осуществляется на лицевой счет приемного родителя, открытый в кредитной организации ПАО «Сбербанк России».

В случае отсутствия у приемного родителя лицевого счета, открытого в кредитной организации ПАО «Сбербанк России», вознаграждение за труд приемных родителей и ежемесячная денежная выплата перечисляются приемному родителю через организации почтовой связи по адресу приемного родителя, указанному в пункте 9 настоящего Договора.

5.4. Обеспечение предоставления ежемесячной денежной выплаты, а также вознаграждения за труд приемных родителей осуществляется министерством.

5.5. Приемный родитель обязан использовать денежные средства по указанному в настоящем Договоре целевому назначению в рамках осуществления своих прав и обязанностей.

## **6. Ответственность Сторон**

6.1. Приемный родитель несет ответственность за жизнь, физическое, психическое и нравственное здоровье и развитие приемного ребенка, надлежащее выполнение своих обязанностей и целевое расходование средств.

6.2. Орган опеки и попечительства несет ответственность за надлежащее выполнение своих обязательств по отношению к приемной семье.

6.3. Министерство несет ответственность за обеспечение предоставления ежемесячной денежной выплаты, а также вознаграждения за труд приемных родителей

6.4. В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения одной из Сторон своих обязательств по настоящему Договору другая Сторона вправе обратиться за защитой своих прав и интересов в суд в установленном законом порядке.

## **7. Срок Договора, основания и последствия прекращения Договора**

7.1. Настоящий Договор вступает в силу с \_\_\_\_\_ года и действует в течение \_\_\_\_\_ (указать срок), то есть до \_\_\_\_\_ года.

7.2. Настоящий Договор может быть расторгнут досрочно: по инициативе приемного родителя при наличии уважительных причин, таких как болезнь, изменение семейного или имущественного положения, отсутствия взаимопонимания с приемным ребенком, конфликтных отношений между приемными детьми и др.;

по инициативе органа опеки и попечительства в случае возникновения в приемной семье неблагоприятных условий для содержания, воспитания и образования приемного ребенка, в случае возвращения приемного ребенка кровным родителям или усыновления, а также в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Архангельской области и настоящим Договором;

по основаниям, предусмотренным статьей 153.2 Семейного кодекса Российской Федерации.

7.3. Все возникающие в результате досрочного расторжения настоящего Договора имущественные и финансовые вопросы решаются по согласию Сторон, а при возникновении спора – судом в установленном порядке.

## 8. Заключительные положения

8.1. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору имеют силу, если они оформлены в письменном виде, подписаны тремя Сторонами и не противоречат законодательству Российской Федерации, законодательству Архангельской области, настоящему Договору.

8.2. Договор составлен в трех экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу, один из них хранится в министерстве, один – в органе опеки и попечительства, третий – у приемного родителя.

## 9. Юридические адреса и реквизиты Сторон

Министерство	Орган опеки и попечительства	Приемный родитель
Министерство труда занятости и социального развития Архангельской области	Уполномоченный орган	ФИО
Полные реквизиты	Полные реквизиты	Адрес проживания: _____  Паспорт: _____ (серия, номер, кем и когда выдан)  ИНН: _____  _____ СНИЛС _____  Банковский счет (при наличии) № _____  _____ в Архангельском отделении № 8637 ПАО «Сбербанк России», г. Архангельск

## 10. Подписи Сторон

10.1. Министерство:

Министр

\_\_\_\_\_  
(подпись, печать)

ФИО

10.2. Орган опеки и попечительства:

Наименование должности уполномоченного  
должностного лица

\_\_\_\_\_  
(подпись, печать)

ФИО

10.3. Приемный родитель:

ФИО

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕН  
постановлением министерства труда,  
занятости и социального развития  
Архангельской области  
от 2 августа 2023 г. № 31-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги по осуществлению  
отдельных полномочий регионального оператора государственного  
банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей,  
проживающих в Архангельской области и не устроенных органами  
опеки и попечительства на воспитание в семье по месту фактического  
нахождения таких детей, выдаче предварительных разрешений  
на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных  
законодательством Российской Федерации**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления государственной услуги по осуществлению отдельных полномочий регионального оператора государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, проживающих в Архангельской области и не устроенных органами опеки и попечительства на воспитание в семье по месту фактического нахождения таких детей (далее соответственно – отдельные полномочия регионального оператора, региональный банк данных о детях), выдаче предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей (далее соответственно – выдача предварительных разрешений на усыновление), в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (далее – государственная услуга), и стандарт предоставления государственной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства труда, занятости и социального развития Архангельской области (далее – министерство, региональный оператор) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

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

1) в части осуществления отдельных полномочий регионального оператора:

регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

рассмотрение вопроса об учете сведений и документировании информации об обратившихся гражданах, желающих принять ребенка на воспитание в свою семью, в региональном банке данных о детях;

рассмотрение вопроса о предоставлении сведений о детях, оставшихся без попечения родителей, гражданам, желающим принять ребенка на воспитание в свою семью, и выдаче направления на посещение ребенка;

учет сведений и документирование информации об обратившихся гражданах, желающих принять ребенка на воспитание в свою семью, в региональном банке данных о детях, либо принятие решения об отказе в учете сведений и документировании информации о таких гражданах;

предоставление сведений о детях, оставшихся без попечения родителей, гражданам, желающим принять ребенка на воспитание в свою семью, и выдача направления на посещение ребенка.

2) в части выдачи предварительных разрешений на усыновление:

регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

рассмотрение вопроса о выдаче или об отказе в выдаче предварительного разрешения на усыновление в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

выдача заявителю предварительного разрешения на усыновление в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, либо выдача решения об отказе в выдаче такого предварительного разрешения.

## **1.2. Описание заявителей при предоставлении государственной услуги**

3. Заявителями при предоставлении государственной услуги в части осуществления отдельных полномочий регионального оператора являются физические лица, желающие принять ребенка на воспитание в свою семью, информация о которых документирована в региональном банке данных о детях, в установленном порядке:

1) граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации и желающие принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, гражданина Российской Федерации (далее – ребенок), на воспитание в свою семью (далее – заявители – граждане Российской Федерации);

2) граждане Российской Федерации, постоянно проживающие за пределами Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, желающие усыновить детей, оставшихся без попечения родителей, при наличии оснований, предусмотренных законодательством (далее – заявители – иностранные граждане).

4. Заявителями при предоставлении государственной услуги в части выдачи предварительного разрешения на усыновление (удочерение), при усыновлении ребенка, являющегося гражданином Российской

Федерации и проживающего за пределами Российской Федерации, в случае, если ребенок или его родители (один из них) проживали в Архангельской области до выезда за пределы территории Российской Федерации, являются иностранные граждане и лица без гражданства (далее – граждане, указанные в пункте 4 настоящего административного регламента).

5. Заявители – граждане Российской Федерации обращаются за предоставлением государственной услуги в министерство лично.

6. Заявители – иностранные граждане вправе обратиться в министерство лично или через представительство иностранного государственного органа или организации по усыновлению детей на территории Российской Федерации или представительство иностранной некоммерческой неправительственной организации, получившие соответствующие разрешения на осуществление деятельности по усыновлению (удочерению) на территории Российской Федерации (далее – представительство иностранной организации по усыновлению).

### **1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги**

7. Информация о правилах предоставления государственной услуги может быть получена:

- по телефону;
- при личном обращении;
- по электронной почте;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- в помещениях министерства (на информационных стендах).

8. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

- 1) сообщается следующая информация:
  - контактные данные министерства (почтовый адрес, адрес официального сайта в сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);
  - график работы министерства с заявителями;
  - сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц,

государственных гражданских служащих министерства (далее – государственный служащий);

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании министерства, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве (при наличии) принявшего телефонный звонок государственного служащего министерства. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности государственного служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого государственного служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления государственной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в министерстве в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

9. На официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные министерства, указанные в пункте 8 настоящего административного регламента;

график работы министерства с заявителями;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении государственной услуги;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц, государственных служащих.

10. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются:

информация, указанная в пункте 9 настоящего административного регламента;

информация, указанная в пункте 13 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного

постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

11. В помещениях министерства (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 9 настоящего административного регламента.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

12. Полное наименование государственной услуги:

«Осуществление отдельных полномочий регионального оператора государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, проживающих в Архангельской области и не устроенных органами опеки и попечительства на воспитание в семьи по месту фактического нахождения таких детей, выдача предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации».

Краткое наименование государственной услуги:

«Осуществление полномочий регионального оператора, выдача предварительных разрешений на усыновление».

13. Государственная услуга предоставляется заявителям, указанным в подпункте 1 пункта 3 настоящего административного регламента, министерством (региональным оператором).

Государственная услуга предоставляется заявителям, указанным в подпункте 2 пункта 3 и пункте 4 настоящего административного регламента, министерством (региональным оператором) совместно с компетентным органом государства, в котором заявители имеют постоянное место жительства, уполномоченным осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновляемого ребенка.

14. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых подлежит размещению на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

### **2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

15. Для получения результата государственной услуги в части постановки на учет и предоставления гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях для передачи их на воспитание в семьи заявитель – гражданин Российской Федерации, предъявляет государственному служащему

министерства документ, удостоверяющий личность и представляют (далее – запрос заявителя):

1) заявление о своем желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить его с находящимися в региональном банке данных о детях сведениями, соответствующих его пожеланиям.

Количество детей, в подборе которых гражданин просит оказать содействие, не может превышать количество детей, которых гражданин имеет возможность принять на воспитание в свою семью в соответствии с заключением органа опеки и попечительства.

2) заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства заявителя, о возможности заявителя быть усыновителем, опекуном (попечителем).

3) заполненный раздел 1 анкеты гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью (далее – анкета гражданина).

Если заявитель желает принять на воспитание в свою семью несколько детей, количество подразделов «Информация о ребенке (детях), которого(-ых) гражданин желал бы принять в семью» раздела 1 анкеты гражданина должно соответствовать количеству детей, которых он желает принять в семью.

4) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

16. Заявитель – гражданин Российской Федерации в случае выезда на момент оформления им усыновления (удочерения) ребенка в другое государство на срок более одного года (на работу или по иным причинам), кроме документов, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента, представляет следующие документы:

1) заключение об условиях его жизни и обязательства осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка и постановкой его на консульский учет в консульском учреждении Российской Федерации по прибытии в государство, на территории которого он проживает на момент оформления усыновления (удочерения), выданные компетентным органом этого государства;

2) лицензия (или другой документ, установленный законодательством иностранного государства) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных в подпункте 1 настоящего пункта.

17. Для получения государственной услуги в части постановки на учет и предоставления гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях для передачи их на воспитание в семьи заявителя – иностранные граждане, указанные в подпункте 2 пункта 3 настоящего административного регламента, предоставляют следующие документы (далее – запрос заявителя):

1) заявление о своем желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить его с находящимися на учете сведениями о детях, соответствующих его пожеланиям.

Количество детей, в подборе которых гражданин просит оказать содействие, не может превышать количества детей, которых гражданин имеет возможность принять на воспитание в свою семью в соответствии с заключением компетентного органа иностранного государства;

2) заполненный раздел 1 анкеты гражданина.

Если заявитель желает принять на воспитание в свою семью несколько детей, количество подразделов «Информация о ребенке (детях), которого(-ых) гражданин желал бы принять в семью» раздела 1 анкеты гражданина должно соответствовать количеству детей, которых он желает принять в семью.

3) обязательство поставить на учет в соответствующем консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) им ребенка в соответствии с Правилами постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 года № 275;

4) обязательство предоставлять возможность для обследования условий жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка;

5) документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и признаваемого Российской Федерацией в этом качестве;

6) заключение компетентного органа государства, гражданином которого он является (для гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, или лица без гражданства – государства, в котором он имеет постоянное место жительства), об условиях его жизни и возможности быть усыновителем (удочерителем), с приложением фотоматериалов о его семье;

7) обязательство компетентного органа государства проживания гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, иностранного гражданина или лица без гражданства осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка и представлять отчеты об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя (удочерителя), и в порядке, установленном пунктом 24 Положения о деятельности органов и организаций иностранных государств по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации и контроле за ее осуществлением, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 11 сентября 2020 года № 1396;

8) обязательство компетентного органа государства проживания гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами

Российской Федерации, иностранного гражданина, лица без гражданства проконтролировать постановку на учет в консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) ребенка, и в сроки, установленные Правилами постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 года № 275;

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

10) лицензия (или другой документ) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных в подпунктах 6 – 9 настоящего пункта;

11) свидетельство или иной документ о прохождении подготовки кандидатов в усыновители (удочерители), оформленный в соответствии с требованиями, предъявляемыми законодательством иностранного государства к подобным документам;

12) программа, утвержденная в соответствии с требованиями, предъявляемыми законодательством иностранного государства к подобным документам, по которой проводилась подготовка кандидатов в усыновители (удочерители);

13) документ, подтверждающий право иностранной организации, выдавшей документ о прохождении подготовки кандидатов в усыновители (удочерители), осуществлять указанную подготовку граждан и выдавать соответствующий документ.

18. Заявитель – иностранный гражданин, указанный в подпункте 2 пункта 3 настоящего административного регламента, в случае выезда на момент оформления им усыновления ребенка в другое государство на срок более одного года (на работу или по иным причинам), кроме документов, указанных в подпунктах 1 – 5, 9 и 11 – 13 пункта 17 настоящего административного регламента, представляет следующие документы:

1) заключение о возможности быть усыновителем (удочерителем) и обязательство осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка и постановкой его на консульский учет в консульском учреждении Российской Федерации по возвращении в государство постоянного места жительства, выданные компетентным органом этого государства;

2) заключение об условиях его жизни и обязательство осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка и постановкой его на консульский учет в консульском учреждении Российской Федерации по прибытии в государство, на территории которого

он проживает на момент оформления усыновления (удочерения), выданные компетентным органом этого государства;

3) лицензия (или другой документ) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта.

19. Заявитель – иностранный гражданин, постоянно проживающий на территории государства, гражданином которого он не является, помимо документов, указанных в подпунктах 1 – 5, 9 пункта 17 настоящего административного регламента, представляет:

1) документы, указанные в подпунктах 6 – 8 и 10 – 13 пункта 17 настоящего административного регламента, выданные компетентным органом государства, в котором он имеет постоянное место жительства;

2) документ, подтверждающий отсутствие обстоятельств, указанных в подпунктах 9 – 11 пункта 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации, выданный компетентным органом государства, гражданином которого он является.

20. Заявитель – иностранный гражданин, указанный в подпункте 2 пункта 3 настоящего административного регламента, желающий усыновить (удочерить) ребенка, оставшегося без попечения родителей, являющегося его родственником, кроме документов, предусмотренных пунктами 17 – 19 настоящего административного регламента, представляет документы, подтверждающие факт своего родства с усыновляемым ребенком.

21. Для получения государственной услуги в части выдачи предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, заявитель – гражданин, указанный в пункте 4 настоящего административного регламента, предоставляет следующие документы (далее в совокупности – запрос заявителя):

1) заявление с просьбой выдать предварительное разрешение на усыновление ребенка;

2) свидетельство о рождении ребенка;

3) согласие ребенка, достигшего 10-летнего возраста, на усыновление;

4) согласие родителя(ей) ребенка на усыновление или документ, подтверждающий наличие одного из обстоятельств, при которых в соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации усыновление ребенка допускается без согласия родителей;

5) заключение компетентного органа государства своего места жительства об обоснованности усыновления и о его соответствии интересам усыновляемого ребенка;

6) свидетельство о рождении усыновителя – при усыновлении ребенка лицом, не состоящим в браке;

7) свидетельство о браке усыновителей (усыновителя) – при усыновлении ребенка лицами (лицом), состоящими в браке;

8) согласие другого супруга или документ, подтверждающий,

что супруги прекратили семейные отношения, не проживают совместно более года и место жительства другого супруга неизвестно – при усыновлении ребенка одним из супругов;

9) медицинское заключение о состоянии здоровья усыновителей (усыновителя);

10) справка с места работы о занимаемой должности и заработной плате либо иной документ о доходах;

11) документ, подтверждающий право пользования жилым помещением или право собственности на жилое помещение;

12) заключение компетентного органа государства, гражданами которого являются усыновители (усыновитель) (при усыновлении ребенка лицами без гражданства – государства, в котором эти лица имеют постоянное место жительства), об условиях их жизни и о возможности быть усыновителями;

13) разрешение компетентного органа соответствующего государства на въезд усыновляемого ребенка в это государство и его постоянное жительство на территории этого государства (если усыновляемый ребенок и усыновители проживают в разных государствах);

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

15) свидетельство или иной документ о прохождении подготовки кандидатов в усыновители (удочерители), оформленный в соответствии с требованиями, предъявляемыми законодательством иностранного государства к подобным документам;

16) программа, утвержденная в соответствии с требованиями, предъявляемыми законодательством иностранного государства, по которой проводилась подготовка кандидатов в усыновители (удочерители);

17) документ, подтверждающий право иностранной организации, выдавшей документ о прохождении подготовки кандидатов в усыновители (удочерители), осуществлять указанную подготовку граждан и выдавать соответствующий документ;

18) документ, подтверждающий проживание ребенка или его родителей (одного из них) в Архангельской области до выезда за пределы территории Российской Федерации.

Документы, указанные в подпунктах 15 – 17 настоящего пункта, предоставляются за исключением случаев подачи заявления об усыновлении (удочерении) ребенка отчимом или мачехой, близкими родственниками ребенка, лицами, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лицами, которые являются или являлись опекунами, попечителями детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей.

В документе, указанном в подпункте 9 настоящего пункта, должно быть подтверждено отсутствие у усыновителей заболеваний, при наличии которых граждане в соответствии с законодательством Российской Федерации не могут усыновить ребенка.

22. Документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 15 и подпунктом 1 пункта 17 настоящего административного регламента, составляется по форме, приведенной в Приложении № 12 к Порядку формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, утвержденному приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 июня 2020 года № 300 (далее

– Порядок формирования государственного банка данных о детях).

Документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 15 настоящего административного регламента, составляется по форме, приведенной в Приложении № 13 к Порядку формирования государственного банка данных о детях.

Документ, предусмотренный подпунктом 3 пункта 15 и подпунктом 2 пункта 17 настоящего административного регламента, представляется по форме, приведенной в Приложении № 11 к Порядку формирования государственного банка данных о детях.

Документ, предусмотренный подпунктом 3 пункта 17 настоящего административного регламента, составляется по форме, приведенной в Приложении № 16 к Порядку формирования государственного банка данных о детях.

Документ, предусмотренный подпунктом 4 пункта 17 настоящего административного регламента, составляется по форме, приведенной в Приложении № 17 к Порядку формирования государственного банка данных о детях.

Обязательство осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка, предусмотренное подпунктом 1 пункта 16 и подпунктом 7 пункта 17 настоящего административного регламента, составляется по форме, приведенной в Приложении № 14 к Порядку формирования государственного банка данных о детях.

Обязательство проконтролировать постановку усыновленного ребенка на консульский учет в консульском учреждении Российской Федерации предусмотрено подпунктом 1 пункта 16 и подпунктом 8 пункта 17 настоящего административного регламента, составляется по форме, приведенной в Приложении № 15 к Порядку формирования государственного банка данных о детях.

Заключение об условиях жизни ребенка, предусмотренное подпунктом 1 пункта 16, и документы, предусмотренные подпунктами 6, 9 и 13 пункта 17, подпунктами 1 и 2 пункта 18 и подпунктами 1, 5, 8, 10 пункта 21

настоящего административного регламента, составляются в свободной форме.

23. Документы, предусмотренные пунктом 15, подпунктом 1 пункта 16, подпунктами 1 – 4, 6 – 9 и 13 пункта 17, подпунктами 1 и 2 пункта 18, подпунктами 1, 3 – 5, 8, 9, 10, 12 – 14, 17 и 18 пункта 21 представляются в виде подлинника.

Документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 16, подпунктами 5, 10 – 12 пункта 17, подпунктом 3 пункта 18, подпунктами 11, 15 и 16 пункта 21 настоящего административного регламента, представляются в виде копии в одном экземпляре каждый.

Документы, предусмотренные пунктом 20, подпунктами 2, 6 и 7 пункта 21 настоящего административного регламента, представляются в виде заверенной копии в одном экземпляре каждый.

Копии документов, предусмотренных пунктом 20, подпунктами 2, 6 и 7 пункта 21 настоящего административного регламента, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов.

24. Документы, указанные в подпунктах 1 – 4 пункта 17 настоящего административного регламента, принимаются к рассмотрению в течение года со дня их составления.

Документ, указанный в подпункте 2 пункта 15 настоящего административного регламента, принимается к рассмотрению в течение двух лет со дня его выдачи.

Документы, указанные в подпунктах 6 – 10 пункта 17, подпунктах 1 – 3 пункта 18, подпунктах 5, 10 – 12 пункта 21 настоящего административного регламента, принимаются к рассмотрению в течение года со дня их выдачи. Если законодательством иностранного государства предусмотрен иной срок действия документов, то они могут рассматриваться в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства.

Документ, предусмотренный в подпункте 9 пункта 21 настоящего административного регламента, принимается к рассмотрению в течение 6 месяцев со дня выдачи.

Документы, указанные в подпунктах 11 – 13 пункта 17, подпунктах 15 – 17 пункта 21 настоящего административного регламента, не имеют срока действия.

Если законодательством иностранного государства предусмотрен иной срок действия документов, указанных в подпунктах 6 – 13 пункта 17, подпунктах 1 – 3 пункта 18 и подпунктах 5, 10 – 12 пункта 21 настоящего административного регламента, то они рассматриваются в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства.

25. В документах, указанных в пунктах 15 – 21 настоящего административного регламента, не должно быть подчисток, приписок,

зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы, представляемые в соответствии с пунктами 16 – 21 настоящего административного регламента, должны быть легализованы в порядке, установленном Федеральным законом от 5 июля 2010 года № 154-ФЗ «Консульский устав Российской Федерации», если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международным договором Российской Федерации, переведены на русский язык, и перевод должен быть удостоверен в консульском учреждении или дипломатическом представительстве Российской Федерации в государстве места жительства заявителя – иностранного гражданина, либо нотариусом на территории Российской Федерации.

26. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются одним из следующих способов:

1) заявителями – гражданами Российской Федерации подаются лично в министерство;

2) заявителями – иностранными гражданами подаются лично в министерство или через представительства иностранных организаций по усыновлению.

## **2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

27. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются следующие обстоятельства:

1) отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность;

2) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 3 и 4 настоящего административного регламента;

3) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктами 15 – 21 настоящего административного регламента;

4) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям (пункты 22 – 25 настоящего административного регламента).

28. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте министерства в сети «Интернет».

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом 3 пункта 27 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **2.3. Сроки при предоставлении государственной услуги**

29. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги – до 15 минут с момента поступления запроса заявителя;

2) подготовка и направление уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, – не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса заявителя;

3) рассмотрение вопроса об учете сведений и документировании информации об обратившихся гражданах, желающих принять ребенка на воспитание в свою семью, в региональном банке данных о детях – до трех календарных дней со дня представления документов, соответствующих требованиям настоящего административного регламента;

4) рассмотрение по существу заявления и документов, указанных в пунктах 15 – 21 настоящего административного регламента и предоставление заявителю для ознакомления анкеты ребенка и фотографии ребенка, оставшегося без попечения родителей, соответствующего его пожеланиям, а также выдача заявителю направления на посещение выбранного ребенка – до 10 календарных дней со дня получения указанных документов;

5) рассмотрение вопроса о выдаче или об отказе в выдаче предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, и выдача предварительного разрешения на усыновление – до 21 рабочего дня с даты подачи заявителем предусмотренных пунктом 21 настоящего административного регламента документов, оформленных в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

30. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении государственной услуги – до 15 минут;

2) при получении результата предоставления государственной услуги – до 15 минут.

31. Общий срок предоставления государственной услуги в части осуществления отдельных полномочий регионального оператора – до 11 календарных дней со дня регистрации запроса заявителя.

Общий срок предоставления государственной услуги в части выдачи предварительных разрешений на усыновление – до 21 рабочего дня со дня регистрации запроса заявителя.

#### **2.4. Основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

32. Основанием для принятия решения министерством о приостановлении предоставления государственной услуги в части предоставления гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях для передачи их на воспитание в семьи граждан является неявка в министерство заявителя, дважды получившего уведомление о результатах поиска ребенка, оставшегося без попечения родителей, для ознакомления с новой анкетой ребенка.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги в части выдачи предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, отсутствуют.

33. Основаниями для принятия министерством решения об отказе в предоставлении государственной услуги в части осуществления отдельных полномочий регионального оператора, указанных в подпункте 1 пункта 2 настоящего административного регламента, являются:

1) несоответствие содержания документов, представленных заявителем, требованиям, установленным пунктами 32, 33 и 39 – 43 Порядка формирования государственного банка данных о детях;

2) представление заявителем документов с заведомо недостоверными сведениями.

34. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в части выдачи предварительных разрешений на усыновление являются:

1) представление заявителем на получение предварительного разрешения – иностранным гражданином документов, с нарушением требования, установленного пунктом 26 настоящего административного регламента;

2) несоответствие содержания документов, представленных заявителем на получение предварительного разрешения – иностранным гражданином, требованиям, установленным пунктом 21 настоящего административного регламента.

#### **2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении государственной услуги**

35. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

## **2.6. Результаты предоставления государственной услуги**

36. Результатами предоставления государственной услуги в части осуществления отдельных полномочий регионального оператора являются:

1) учет в региональном банке данных о детях сведений о заявителе или отказ в учете таких сведений;

2) предоставление заявителю сведений о детях, оставшихся без попечения родителей и выдача направления на посещение ребенка или отказ в предоставлении таких сведений.

37. Результатом предоставления государственной услуги в части выдачи предварительных разрешений на усыновление является выдача предварительного разрешения на усыновление или отказ в выдаче такого предварительного разрешения.

## **2.7. Требования к местам предоставления государственной услуги**

38. Помещения министерства, предназначенные для предоставления государственной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения министерства, фамилий, имен и отчеств (при наличии) государственных служащих, организующих предоставление государственной услуги, мест приема

и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах министерства.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 9 настоящего административного регламента.

39. Помещения министерства, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

условия беспрепятственного доступа к помещениям министерства и предоставляемой в них государственной услуге;

возможность самостоятельного или с помощью государственных служащих, организующих предоставление государственной услуги, передвижения по зданию, в котором расположены помещения министерства,

в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения министерства, в том числе с использованием кресла-коляски или с помощью государственных служащих министерства, организующих предоставление государственной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположены помещения министерства, предназначенные для предоставления государственной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям министерства и предоставляемой в них государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения министерства, предназначенные для предоставления государственной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления государственной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата государственной услуги действий;

оказание служащими, организующими предоставление государственной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

## **2.8. Показатели доступности и качества государственной услуги**

40. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления государственной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с министерством в электронной форме через Архангельский региональный

портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

запись на прием в министерство для подачи запросов о предоставлении государственной услуги (заявлений с прилагаемыми к ним документами);

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

3) безвозмездность предоставления государственной услуги.

41. Показателями качества государственной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении государственной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) министерства, его должностных лиц, государственных служащих;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, государственных служащих министерства за нарушение законодательства об организации предоставления государственных услуг и муниципальных услуг.

### **III. Административные процедуры**

#### **3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги в части осуществления отдельных полномочий регионального оператора**

42. Основанием для начала предоставления государственной услуги является получение министерством запроса заявителя – заявления с прилагаемыми к нему документами (подраздел 2.1 настоящего административного регламента).

В целях регистрации запроса заявителя государственный служащий министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 29 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (пункт 27 настоящего административного регламента).

43. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 27 настоящего административного регламента) государственный служащий министерства, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также

в случаях, предусмотренных подпунктами 3 и 4 пункта 27 настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается министром труда, занятости и социального развития Архангельской области (далее

– министр) либо руководителем структурного подразделения министерства, предоставляющего государственную услугу, наделенным соответствующими полномочиями, и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю заказным почтовым отправлением. При этом заявителю возвращаются представленные им документы.

44. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 27 настоящего административного регламента) государственный служащий министерства, ответственный за прием документов, принимает запрос заявителя к рассмотрению.

### **3.2. Рассмотрение вопроса об учете сведений и документировании информации об обратившихся гражданах, желающих принять ребенка на воспитание в свою семью, в региональном банке данных о детях**

45. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие государственным служащим министерства, ответственным за предоставление государственной услуги в части учета сведений

и документировании информации об обратившихся гражданах, желающих принять ребенка на воспитание в свою семью, в региональном банке данных о детях, запроса заявителя и прилагаемых документов к рассмотрению.

46. Государственный служащий министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок, установленный в подпункте 3 пункта 29 настоящего административного регламента проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в части учета сведений и документировании информации об обратившихся гражданах, желающих принять ребенка на воспитание в свою семью, в региональном банке данных о детях.

47. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 33 настоящего административного регламента, государственный служащий министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, подготавливает проект решения министерства об отказе в предоставлении государственной услуги. В решении министерства об отказе указывается конкретное основание для отказа в осуществлении учета сведений и документирования информации об обратившемся гражданине, желающем принять ребенка на

воспитание

в свою семью, в региональном банке данных о детях, и разъясняется, в чем оно состоит.

48. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 33 настоящего административного регламента, государственный служащий министерства, ответственный за рассмотрение вопроса об учете сведений и документировании информации об обратившихся гражданах, желающих принять ребенка на воспитание в свою семью, в региональном банке данных о детях, заполняет в электронном виде раздел 2 анкеты гражданина, приведенной в Приложении № 11 к Порядку формирования государственного банка данных о детях, а также в электронном виде заносит сведения о них в региональный банк данных о детях.

Заполненной в электронном виде анкете гражданина присваивается индивидуальный идентификационный номер.

Государственный служащий министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет внесение сведений о заявителе в региональный банк данных о детях в электронном виде.

49. Учет сведений о гражданах в региональном банке данных о детях прекращается в случаях:

принятия гражданином ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в свою семью. Если гражданин изъявил желание принять на воспитание в свою семью более одного ребенка, учет сведений о гражданине в региональном банке данных о детях прекращается в случае передачи в семью гражданина того количества детей, оставшихся без попечения родителей, которое указано в анкете гражданина и не превышает количества детей, которое гражданин может принять в свою семью в соответствии с заключением органа опеки и попечительства или решения компетентного органа иностранного государства;

представления гражданином заявления в письменной форме о прекращении учета сведений о нем в региональном банке данных о детях;

изменения обстоятельств, которые предоставляли гражданину возможность принять ребенка на воспитание в свою семью (в том числе в случае истечения срока действия заключения органа опеки и попечительства, выданного по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем), изменения требований законодательства Российской Федерации либо международного договора Российской Федерации);

смерти гражданина.

50. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги в части учета сведений и документировании информации об обратившихся гражданах, желающих принять ребенка на воспитание в свою семью, в региональном банке данных о детях подписывается министром либо

руководителем структурного подразделения министерства, предоставляющего государственную услугу, наделенным соответствующими полномочиями, и передается государственному служащему, ответственному за прием документов, в срок предусмотренный подпунктом 3 пункта 29 настоящего административного регламента.

### **3.3. Рассмотрение вопроса о предоставлении сведений о детях, оставшихся без попечения родителей, гражданам, желающим принять ребенка на воспитание в свою семью, и выдача направления на посещение ребенка**

51. Основанием для начала выполнения административной процедуры является постанова заявителя в электронном виде на учет в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

52. Государственный служащий министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет поиск в региональном банке данных о детях ребенка, оставшегося без попечения родителей, в соответствии с требованиями, указанными в анкете гражданина.

Количество детей, в подборе которых гражданин просит оказать содействие, не может превышать количества детей, которых гражданин имеет возможность принять на воспитание в свою семью в соответствии с заключением органа опеки и попечительства.

53. Государственный служащий министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок, предусмотренный подпунктом 4 пункта 29 настоящего административного регламента, рассматривает их по существу и предоставляет заявителю для ознакомления анкеты ребенка и фотографии детей, оставшихся без попечения родителей, соответствующих его пожеланиям.

Заявители – иностранные граждане, желающие усыновить (удочерить) ребенка, имеют право на доступ к конфиденциальной информации только о тех оставшихся без попечения родителей детях, в отношении которых возникли установленные пунктом 4 статьи 124 Семейного кодекса Российской Федерации основания усыновления (удочерения) указанными гражданами, при наличии в соответствующей анкете ребенка информации о мерах, предпринятых органами опеки и попечительства, региональным оператором и федеральным оператором по устройству (оказанию содействия в устройстве) ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в семье российских граждан.

В случае если несколько заявителей – российских граждан либо заявителей – иностранных граждан, указали одинаковую информацию о детях, которых желали бы принять на воспитание в свои семьи, приоритет в получении соответствующей конфиденциальной информации о детях, оставшихся без попечения родителей, а также в получении направления на посещение выбранного ребенка имеет:

заявитель – гражданин Российской Федерации, сведения о котором были зарегистрированы ранее, чем сведения о других российских гражданах;

заявитель – иностранный гражданин, сведения о котором были зарегистрированы ранее, чем сведения о других заявителях – иностранных гражданах (в случае отсутствия российских граждан, желающих принять этих детей на воспитание в семью).

54. Государственный служащий министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, представляет лично заявителю информацию о детях, оставшихся без попечения родителей, в виде раздела 1 анкеты ребенка и его фотографии.

Заявитель заполняет заявление об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), оставшихся без попечения родителей, подлежащему (их) устройству в семью граждан, составленному по форме, приведенной в Приложении № 7 к Порядку формирования государственного банка данных о детях.

55. Заявитель осуществляет выбор ребенка из перечня, предложенного государственным служащим министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, и выражает свое согласие на посещение ребенка.

56. Государственный служащий министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, по телефону согласовывает с руководителем организации, куда помещен ребенок, сведения о котором находятся на учете в региональном банке данных о детях, направление заявителя на посещение ребенка, воспитывающегося в данной организации.

Государственный служащий министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, не имеет права одновременно выдать направление на посещение одного ребенка разным заявителям.

57. Направление выдается на посещение одного ребенка по форме, приведенной в Приложении № 8 к Порядку формирования государственного банка данных о детях, подписывается министром либо руководителем структурного подразделения министерства, предоставляющего государственную услугу, наделенным соответствующими полномочиями и действительно в течение 10 рабочих дней с даты его выдачи.

Если заявитель изъявил желание принять на воспитание в свою семью более одного ребенка и оформил заявление с просьбой выдать направление на посещение нескольких детей, являющихся братьями (сестрами) и находящихся в одной организации, ему выдается одно направление на посещение всех указанных детей.

Количество детей, направления на посещение которых одновременно выдаются заявителю, не может превышать количества детей, указанных в его заявлении о желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить с находящимися в государственном банке данных о детях сведениями о детях, соответствующих его пожеланиям.

Направление на посещение ребенка выдается при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и действительно в течение 10 рабочих дней со дня его выдачи.

Продление срока действия направления на посещение ребенка при наличии оснований, препятствующих заявителю – гражданину Российской Федерации и заявителю – иностранному гражданину посетить ребенка в установленный срок (болезнь граждан либо ребенка, служебная командировка, введение ограничительных мероприятий (карантина) в организации для детей-сирот, нахождение ребенка в организации отдыха детей и их оздоровления и иные причины), и поданного заявителем письменного заявления о продлении направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей, по форме, приведенной в приложении № 21 к Порядку формирования государственного банка данных о детях, не может превышать 10 рабочих дней и оформляется отдельным документом по форме, приведенной в приложении № 9 к Порядку формирования государственного банка данных о детях.

Заявитель обязан в установленный для посещения ребенка срок проинформировать в письменной форме регионального оператора о принятом им решении по результатам посещения ребенка по форме, приведенной в приложении № 10 к Порядку формирования государственного банка данных о детях.

Сведения о ребенке, оставшемся без попечения родителей, на посещение которого выдано направление одному гражданину, не могут быть одновременно сообщены другому гражданину.

При отказе заявителя от приема на воспитание в свою семью ребенка, которого он посетил, заявителю при его согласии выдается направление на посещение другого выбранного им ребенка.

### **3.4 Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в части осуществления отдельных полномочий регионального оператора**

58. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктами 50 и 57 настоящего административного регламента (далее – результат предоставления государственной услуги в части осуществления отдельных полномочий регионального оператора).

Подготовка и подписание документов при предоставлении государственной услуги в части учета сведений и документировании информации об обратившихся гражданах, желающих принять ребенка на воспитание в свою семью, в региональном банке данных о детях, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 33 настоящего административного регламента, не требуется.

59. Государственный служащий министерства, ответственный за рассмотрение вопроса об учете сведений и документировании информации об обратившихся гражданах, желающих принять ребенка на воспитание в свою семью, в региональном банке данных о детях в срок, предусмотренный подпунктом 3 пункта 29 настоящего административного регламента, а также за рассмотрение вопроса о предоставлении сведений о детях, оставшихся без попечения родителей, гражданам, желающим принять ребенка на воспитание в свою семью, и выдачу направления на посещение ребенка, в срок, предусмотренный подпунктом 4 пункта 29 настоящего административного регламента, вручает:

документ, предусмотренный пунктом 57 настоящего административного регламента заявителю – гражданину Российской Федерации и заявителю – иностранному гражданину лично;

документ, предусмотренный пунктом 50 настоящего административного регламента заявителю – гражданину Российской Федерации и заявителю – иностранному гражданину лично либо направляет почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением государственной услуги в части осуществления отдельных полномочий регионального оператора лично в министерство.

60. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в министерство одним из способов, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Государственный служащий министерства, ответственный за предоставление государственной услуги в части осуществления отдельных полномочий регионального оператора, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги в части осуществления отдельных полномочий регионального оператора государственный служащий министерства, ответственный за предоставление государственной услуги в части осуществления отдельных полномочий регионального оператора, осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

### **3.5. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги в части выдачи предварительных разрешений**

61. Основанием для начала предоставления государственной услуги является получение министерством запроса заявителя – гражданина,

указанного в пункте 4 настоящего административного регламента о предоставлении государственной услуги в части выдачи предварительных разрешений на усыновление.

В целях регистрации запроса заявителя государственный служащий министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, в пределах срока, предусмотренного подпунктом 2 пункта 29 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (пункт 27 настоящего административного регламента).

62. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 27 настоящего административного регламента) государственный служащий министерства, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных подпунктами 3 и 4 пункта 27 настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается министром либо руководителем структурного подразделения министерства, предоставляющего государственную услугу, наделенным соответствующими полномочиями, и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю почтовым отправлением. При этом заявителю возвращаются представленные им документы.

63. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 27 настоящего административного регламента) государственный служащий министерства, ответственный за прием документов, принимает запрос заявителя к рассмотрению, осуществляет регистрацию документов заявителя – гражданина, указанного в пункте 4 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, в установленном в министерстве порядке делопроизводства.

### **3.6. Рассмотрение вопроса о выдаче или об отказе в выдаче предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации**

64. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя – гражданина, указанного в пункте 4

настоящего административного регламента, о предоставлении государственной услуги в части выдачи предварительных разрешений на усыновление (удочерение).

65. Государственный служащий министерства, ответственный за предоставление государственной услуги в части выдачи предварительных разрешений на усыновление, в срок, установленный в подпункте 5 пункта 29 настоящего административного регламента проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в части выдачи предварительных разрешений на усыновление (пункт 34 настоящего административного регламента).

66. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 34 настоящего административного регламента, государственный служащий министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, подготавливает проект решения министерства об отказе в предоставлении государственной услуги. В решении министерства об отказе указывается конкретное основание для отказа в выдаче гражданам предварительного разрешения на усыновление, и разъясняется, в чем оно состоит.

67. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в части выдачи предварительных разрешений на усыновление, предусмотренных пунктом 34 настоящего административного регламента, государственный служащий министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, подготавливает предварительное разрешение на усыновление ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, которое оформляется в установленном в министерстве порядке делопроизводства.

68. Решение о выдаче предварительного разрешения на усыновление детей или об отказе в выдаче такого разрешения подписывается министром либо руководителем структурного подразделения министерства, предоставляющего государственную услугу, наделенным соответствующими полномочиями, и передается государственному служащему, ответственному за прием документов, в пределах срока, предусмотренного подпунктом 5 пункта 29 настоящего административного регламента.

### **3.7. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в части выдачи предварительных разрешений на усыновление детей**

69. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктом 68 настоящего административного регламента (далее – результат предоставления государственной услуги в части выдачи предварительных разрешений на усыновление детей).

70. Государственный служащий министерства, ответственный за рассмотрение вопроса о выдаче предварительного разрешения на усыновление детей, в пределах срока, предусмотренного подпунктом 5 пункта 29 настоящего административного регламента, вручает предварительное разрешение на усыновление ребенка, гражданина Российской Федерации, заявителю – гражданину, указанному в пункте 4 настоящего административного регламента, лично (в случае его явки) или доверенному лицу заявителя на получение предварительного разрешения при наличии нотариально удостоверенной доверенности либо направляет заявителю:

заказным почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением государственной услуги в части выдачи предварительных разрешений на усыновление детей лично в министерство;

заказным почтовым отправлением – в соответствующее консульское учреждение Российской Федерации;

при наличии у государственного служащего министерства адреса электронной почты либо номера факса заявителя копия предварительного разрешения направляется заявителю либо в соответствующее консульское учреждение Российской Федерации по электронной почте либо факсу;

любым из способов, предусмотренных абзацами первым – четвертым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

71. В случае выявления заявителем – гражданином, указанным в пункте 4 настоящего административного регламента, в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в министерство одним из способов, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Государственный служащий министерства, ответственный за предоставление государственной услуги в части выдачи предварительных разрешений на усыновление, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги в части выдачи предварительных разрешений на усыновление документах государственный служащий министерства, ответственный за рассмотрение вопроса о выдаче предварительного разрешения на усыновление, осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

#### **IV. Контроль за исполнением административного регламента**

72. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением государственным служащим министерства административных действий при предоставлении государственной услуги;

рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, государственного служащего министерства, выполняющих административные действия при предоставлении государственной услуги.

73. Текущее наблюдение за выполнением государственным служащим министерства административных действий при предоставлении государственной услуги осуществляется руководителями соответствующих подразделений (соответствующими государственными служащими) министерства.

74. Жалобы на решения, действия (бездействие) государственных служащих, выполняющих административные действия при предоставлении государственной услуги, рассматриваются в порядке, предусмотренном разделом V настоящего административного регламента.

75. Обязанности государственных служащих министерства по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных регламентах соответствующих государственных служащих.

Решения руководителей соответствующих подразделений министерства могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц, государственных служащих министерства**

76. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) министерства, его должностных лиц, государственных служащих (далее – жалоба).

77. Жалобы подаются:

1) на решения и действия (бездействие) государственных служащих министерства (кроме заместителя министра и министра), заместителю министра (по подведомственности) или министру;

2) на решения и действия (бездействие) заместителя министра – министру;

3) на решение и действия (бездействие) министра – заместителю председателя Правительства Архангельской области, которому подчиняется министерство.

78. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 77 настоящего административного регламента, в порядке,

предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Архангельской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников, утвержденным постановлением Правительства Архангельской области от 9 октября 2012 года № 460-пп, и настоящим административным регламентом.

---