



АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

**Комитет социального обеспечения,
материнства и детства Курской области**

П Р И К А З

от 24.11.2022 № 584

г. Курск

**Об утверждении административного регламента предоставления органами
местного самоуправления Курской области государственной услуги при
осуществлении переданного полномочия в сфере деятельности органов
опеки и попечительства в Курской области**

**«О временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно
проживающих на территории Российской Федерации»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации Курской области от 16.11.2021 № 1200-па «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») по переходу к организации предоставления в автономном учреждении Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг в полном объеме (в части приема и выдачи документов) с прекращением предоставления таких услуг в ходе личного приема в исполнительных органах государственной власти Курской области и органах местного самоуправления Курской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги при осуществлении переданного полномочия в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области «О временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

приказ департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области от 24.12.2018 № 205

«Об утверждении административного регламента по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области «Выдача заключения о временной передаче ребёнка (детей), находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации» в новой редакции»;

приказ департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области от 14.02.2019 № 17 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области «Выдача заключения о временной передаче ребёнка (детей), находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации»;

приказ департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области от 29.05.2019 № 77 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области «Выдача заключения о временной передаче ребёнка (детей), находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации»;

приказ комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области от 03.09.2019 № 452 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области «Выдача заключения о временной передаче ребёнка (детей), находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации»;

приказ комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области от 20.07.2020 № 281 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области «Выдача заключения о временной передаче ребёнка (детей), находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации»;

приказ комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области от 19.07.2021 № 274 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской

области «Выдача заключения о временной передаче ребёнка (детей), находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации».

3. Управлению организации деятельности по опеке и попечительству (Н.Н. Фадеева) обеспечить размещение (опубликование) настоящего приказа на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru), на официальном сайте Администрации Курской области и комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области в сроки, установленные постановлением Губернатора Курской области от 16.04.2009 № 111 «О порядке опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов органов исполнительной власти Курской области», в реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области в сроки, установленные постановлением Администрации Курской области от 04.08.2015 № 488-па «О реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области».

4. Административный регламент предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги при осуществлении переданного полномочия в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области «О временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации» довести до сведения руководителей органов местного самоуправления муниципальных районов (городских округов) Курской области, уполномоченных в сфере опеки и попечительства.

5. Руководителям органов местного самоуправления муниципальных районов (городских округов) Курской области, уполномоченных в сфере опеки и попечительства, обеспечить организацию предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим приказом.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области Н.А. Полякову.

Председатель комитета



Т.А. Сукновалова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления органами местного самоуправления Курской области
государственной услуги при осуществлении переданного полномочия в сфере
деятельности органов опеки и попечительства в Курской области
«О временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно
проживающих на территории Российской Федерации»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги при осуществлении переданного полномочия в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области «О временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации» (далее по тексту – Административный регламент, государственная услуга).

Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги, порядок обращения в орган опеки и попечительства.

1.2. Круг заявителей

Заявителями государственной услуги являются совершеннолетние граждане, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, либо их уполномоченные представители (далее – заявители), за исключением:

а) лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными;

б) лиц, лишенных по суду родительских прав или ограниченных в родительских правах;

в) бывших усыновителей, если усыновление отменено судом по их вине;

г) лиц, отстраненных от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на него законом обязанностей;

д) лиц, имеющих или имевших судимость, подвергающихся или подвергавшихся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, против общественной безопасности, а также лиц, имеющих неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;

- е) лиц, имеющих инфекционные заболевания в открытой форме или психические заболевания, больных наркоманией, токсикоманией, алкоголизмом;
- ж) лиц, не имеющих постоянного места жительства на территории Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа исполнительной власти Курской области, являющегося разработчиком регламента, или на официальном сайте Администрации Курской области в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал)

Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, проводится путем устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами органов опеки и попечительства при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы органов опеки и попечительства, график личного приема заявителей размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации муниципального района (городского округа), Администрации Курской области и на информационном стенде.

Специалисты принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в установленный законом срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросах.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в удобных для него формах и способах повторного консультирования через определенный промежуток времени.

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывают разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты соблюдают правила служебной этики.

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью главы муниципального района (городского округа). Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и содержит ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления в органе опеки и попечительства.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в орган опеки и попечительства в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в орган опеки и попечительства в письменной форме. Кроме того, на поступившее в орган опеки и попечительства обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, размещается с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Администрации муниципального района (городского округа) Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется органом опеки и попечительства путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых ими помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

На Едином портале можно получить информацию о:

- круге заявителей;

- сроке предоставления государственной услуги;
- результате предоставления государственной услуги, порядке выдачи результата государственной услуги;
- исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги;
- праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- формах заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении государственной услуги.

Информация о государственной услуге предоставляется бесплатно.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

- краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- извлечения из настоящего административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;
- перечни документов, необходимые для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- основания для приостановления предоставления государственной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок получения консультаций;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним.

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

Справочная информация (местонахождение и графики работы органа, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги; справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-

автоинформатора; адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу, в сети «Интернет») размещена на официальном сайте Администрации Курской области <https://kursk.ru/>, на официальном сайте Администрации муниципального района (городского округа), комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области <http://ksokursk.ru/> и на Едином портале.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

О временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации.

2.2. Наименование органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется администрацией соответствующего муниципального района (городского округа) по месту жительства (месту пребывания) заявителя.

Непосредственно государственную услугу предоставляет отдел (управление), уполномоченный в сфере опеки и попечительства администрацией соответствующего муниципального района (городского округа) (далее по тексту – орган опеки и попечительства).

В предоставлении государственной услуги участвуют:

автономное учреждение Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – «АУ КО «МФЦ») в части приема документов и выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между органами местного самоуправления и АУ КО «МФЦ»;

органы внутренних дел в части предоставления справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

Комитет социального обеспечения, материнства и детства Курской области осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги в соответствии с Законом Курской области от 22.11.2007 № 117-ЗКО «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Курской области».

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- заключение органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации;
- уведомление, подписанное главой муниципального района (городского округа), об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги составляет 23 рабочих дня со дня приема заявления со всеми необходимыми документами.

Приостановление предоставления государственной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 3 календарных дня со дня принятия решения.

Срок оформления органом опеки и попечительства по месту жительства гражданина заключения органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации, может быть продлен до получения органом опеки и попечительства документов, указанных в подпунктах а) и б) пункта 3.6.4. административного регламента, но не более чем на 7 дней.

Результат предоставления государственной услуги орган опеки и попечительства в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения направляет заявителю либо направляет его в АУ КО «МФЦ» для последующей выдачи заявителю (в зависимости от указанного в заявлении способа получения результата предоставления государственной услуги).

Заявление с представленными документами АУ КО «МФЦ» направляет в орган опеки и попечительства в срок не позднее следующего рабочего дня после дня регистрации заявления.

В случае представления заявителем документов, через АУ КО «МФЦ», срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня передачи АУ КО «МФЦ» таких документов в орган опеки и попечительства.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации Курской области <https://kursk.ru/>, комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области <http://ksokursk.ru/> в сети «Интернет», а также на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

1) заявление гражданина о выдаче заключения органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью (Приложение № 1 к административному Регламенту);

2) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) справка лечебно-профилактической медицинской организации об отсутствии у гражданина заболеваний, указанных в подпункте «е» пункта 1.2. настоящего Регламента, либо 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), оформленные в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации.

Кроме документов, предусмотренных подпунктами 1-3 настоящего пункта, гражданин вправе представить иные документы, свидетельствующие о наличии у него необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе документы об образовании и (или) о квалификации, справку с места работы о занимаемой должности, копию свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации.

Документы, указанные в пункте 3 настоящего подраздела, действительны в течение 6 месяцев со дня выдачи.

В случае если при проведении обследования условий жизни гражданина выявлены обстоятельства, которые создают или могут создать угрозу жизни и здоровью ребенка, его физическому и нравственному развитию либо нарушают или могут нарушать его права и охраняемые законом интересы, орган опеки и попечительства вправе дополнительно в письменной форме запросить у гражданина:

а) копии документов, подтверждающих право пользования или право собственности гражданина на жилое помещение, в котором будет временно находиться ребенок;

б) справку лечебно-профилактического учреждения об отсутствии у совместно проживающих с гражданином членов его семьи инфекционных заболеваний в открытой форме, психических расстройств и расстройств поведения до прекращения диспансерного наблюдения. Вместо справки члены семьи гражданина могут представить медицинское заключение по форме 164/у-96, выданное лечебно-профилактическим учреждением. Указанные документы принимаются органом опеки и попечительства в течение 6 месяцев с даты их выдачи.

2.6.2. При предоставлении заявителем копий документов при себе необходимо иметь их оригиналы, если копии нотариально не заверены, или копии документов, надлежащим образом заверенные органом (организацией), выдавшей подлинные экземпляры документов.

При направлении документов почтой прилагаемые копии документов заявитель обязан нотариально заверить, кроме копий документов, надлежащим

образом заверенных органом (организацией), выдавшей подлинные экземпляры документов.

В случае личного обращения в АУ КО «МФЦ» гражданин при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

2.6.3. Заявитель вправе направить заявление и документы, указанные в настоящем подразделе, непосредственно в орган опеки и попечительства посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для предоставления государственной услуги заявителю органом опеки и попечительства в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивается справка органов внутренних дел о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, которые находятся в распоряжении соответствующих органов либо организаций, предоставляющих государственные услуги, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Специалисты органа опеки и попечительства не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами Курской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее –

Федеральный закон). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1¹ статьи 16 Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1¹ статьи 16 Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Оснований для отказа в приеме документов действующим законодательством не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

Отказ в предоставлении государственной услуги следует при наличии одного из следующих обстоятельств:

- 1) если заявитель признан судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
 - 2) если заявитель лишен по суду родительских прав или ограничен в родительских правах;
 - 3) если заявитель является бывшим усыновителем и усыновление отменено судом по его вине;
 - 4) если заявитель отстранен от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на него законом обязанностей;
 - 5) если заявитель относится к категории лиц имеющих или имевших судимость, подвергающихся или подвергавшихся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, против общественной безопасности, а также лиц, имеющих неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;
 - 6) если заявитель имеет инфекционные заболевания в открытой форме или психические заболевания, болен наркоманией, токсикоманией, алкоголизмом;
 - 7) если заявитель не имеет постоянного места жительства на территории Российской Федерации;
 - 8) если временная передача ребенка в семью противоречит желанию ребёнка, либо может создать угрозу жизни и здоровью ребёнка, его физическому и нравственному развитию либо нарушает его права и охраняемые законом интересы;
 - 9) если выявлены факты совместного проживания с гражданином, в семью которого временно передается ребенок (дети), родителей этого ребенка (детей), лишенных родительских прав или ограниченных в родительских правах (кроме случаев, когда родителям, родительские права которых ограничены судом, разрешены контакты с ребёнком (детьми) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
 - 10) отсутствие на момент оформления заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина в органе опеки и попечительства оригиналов документов, предусмотренных подразделом 2.6. административного регламента, и необходимых для предоставления данной государственной услуги.
- Оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, а также время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги до 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги в электронной форме

2.15.1. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги по почте, заявление регистрируется специалистом органа опеки и попечительства датой, соответствующей дате поступления в орган опеки и попечительства, в течение 10 минут.

2.15.2. В случае направления заявления через АУ КО «МФЦ» заявление регистрируется должностным лицом органа опеки и попечительства датой получения его от АУ КО «МФЦ» в течение 10 минут.

2.15.3. Возможность подачи запроса в электронной форме в настоящее время не предусмотрена.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для

инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Здание, в котором расположен орган опеки и попечительства, оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан в помещение.

Входы в помещение органа опеки и попечительства оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Орган опеки и попечительства и АУ КО «МФЦ» обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида;

- оказание должностными лицами органа исполнительной власти Курской области, подведомственных органов и организаций иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Центральный вход в здание органа опеки и попечительства оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике его работы.

Помещения органа опеки и попечительства соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим нормам и оборудуются средствами противопожарной защиты.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение информации оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 – 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Прием и консультирование граждан в целях обеспечения конфиденциальности осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. При этом не допускается одновременный прием двух и более заявителей.

Окна (кабинеты) приема граждан оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

Рабочее место специалиста органа опеки и попечительства, по возможности, оборудуется персональным компьютером с доступом к печатающим устройствам.

При организации рабочих предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из муниципальных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;
- административный регламент с описанием порядка предоставления государственной услуги:
 - график приема граждан специалистами;
 - сроки предоставления государственной услуги;
 - порядок получения консультаций специалистов;
 - порядок обращения за предоставлением государственной услуги;
 - перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
 - порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной

услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1. Федерального закона (далее – комплексный запрос)

Показатели доступности государственной услуги:

расположенность органов, предоставляющих государственную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

наличие полной и понятной информации о местах помещений органов, предоставляющих государственные услуги, в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих государственную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги в электронной форме;

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе выполнения государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица органа либо государственного или муниципального служащего.

Показатели качества государственной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – 2 раза; прием документов – до 30 минут, выдача результата предоставления услуги до 10 минут;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям;

предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (комплексный запрос).

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Государственная услуга в электронной форме в настоящее время не предоставляется.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

1 – прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов,

2 – формирование и направление межведомственных запросов,

3 – экспертиза представленных документов;

4 – обследование условий жизни гражданина и его семьи, оценка жилищно-бытовых условий, отношений, сложившихся между членами семьи гражданина и оформление акта обследования условий жизни гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации;

5 – оформление заключения органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации, или письменный отказ в его выдаче с указанием причин;

6 – выдача (направление) результата предоставления государственной услуги;

7 – порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении ему государственной услуги с документами, указанными в подразделе 2.6 административного регламента.

3.2.2. При получении заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 административного регламента, по почте специалист органа опеки и попечительства по месту жительства:

- 1) регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в журнале регистрации заявлений и решений (далее – Журнал);
- 2) заполняет и направляет уведомление о получении, в котором указывается дата приема заявления и документов, а также перечень поступивших документов.

В случае если к заявлению, направленному в орган опеки и попечительства по почте, приложены копии документов, указанные в подразделе 2.6 настоящего административного регламента, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, орган опеки и попечительства возвращает обратившемуся лицу в течение 5 календарных дней с даты получения (регистрации) этих документов заявление и приложенные к нему копии документов.

Возврат заявления и приложенных к нему копий документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

3.2.3. При получении заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 административного регламента, от АУ КО «МФЦ» специалист органа опеки и попечительства:

- 1) регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в Журнале;
- 2) проверяет правильность заверения копий документов.

В случае если к заявлению, направленному в комитет от АУ КО «МФЦ», приложены копии документов, указанные в подразделе 2.6 настоящего административного регламента, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, орган опеки и попечительства возвращает в АУ КО «МФЦ» заявление и приложенные к нему копии документов не позднее следующего рабочего дня с даты получения (регистрации) этих документов.

Возврат заявления и приложенных к нему копий документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

3.2.4. Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления о предоставлении государственной услуги, составляет 10 минут с момента получения заявления и документов.

3.2.5. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления и представленных документов является подача заявителем заявления и документов, предусмотренных подразделом 2.6 административного регламента.

3.2.6. Результатом исполнения данной административной процедуры является прием заявления и документов, предусмотренных подразделом 2.6 административного регламента и представленных заявителем, и внесение записи в Журнал или отказ в приеме документов.

3.2.7. Способом фиксации результата является регистрация заявления в Журнале.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием начала административной процедуры является непредоставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.7. административного регламента.

3.3.2. Должностное лицо органа опеки и попечительства муниципального района (городского округа) в течение двух рабочих дней с момента получения документов, указанных в подразделе 2.6. административного регламента, направляет запрос в уполномоченные органы, указанные в подразделе 2.2. административного регламента.

3.3.3. Направление межведомственного запроса осуществляется следующими способами:

- почтовым отправлением;
- с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;
- иными способами, не противоречащими законодательству.

Специалист органа опеки и попечительства муниципального района (городского округа), оказывающий услугу, определяет способ направления запроса и осуществляет его направление.

3.3.4. При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

3.3.5. Ответы на запросы органа опеки и попечительства о подтверждении сведений, предусмотренных в подразделе 2.7. административного регламента направляются уполномоченным органом в орган опеки и попечительства в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

3.3.6. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры – 7 рабочих дней.

3.3.7. Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

При получении ответа на запрос, должностное лицо органа опеки и попечительства, приобщает полученный ответ к документам, представленным заявителем.

3.3.8. Критерием принятия решения является отсутствие документов, указанных в подразделе 2.7 административного регламента.

3.3.9. Результат административной процедуры – получение ответа на межведомственный запрос органа опеки и попечительства муниципального района (городского округа).

3.3.10. Способ фиксации результата – регистрация ответа на межведомственный запрос в журнале учета входящей корреспонденции.

3.4. Экспертиза представленных документов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом зарегистрированных документов, предоставленных заявителем и документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4.2. Специалист органа опеки и попечительства устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение государственной услуги, устанавливает наличие или отсутствие оснований для

отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги, перечисленных в подразделе 2.7. административного регламента.

3.4.3. Максимальный срок выполнения указанного административного действия составляет 30 минут.

3.4.4. Критерием принятия решений является соответствие представленных документов требованиям подразделов 2.6., 2.7. административного регламента.

3.4.5. Результатом выполнения данной административной процедуры являются выводы по итогам экспертизы представленных документов о предоставлении (отказе) государственной услуги.

3.4.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры не предусмотрена.

3.4.7. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.5. Обследование условий жизни гражданина и его семьи, оценка жилищно-бытовых условий, отношений, сложившихся между членами семьи гражданина и оформление акта обследования условий жизни гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации

3.5.1. Основанием для проведения обследования условий жизни заявителя является его обращение с полным комплектом документов.

3.5.2. В случае если жилое помещение, в котором будет временно находиться несовершеннолетний, не является местом жительства заявителя, муниципальный служащий направляет в орган опеки и попечительства по месту пребывания заявителя либо выдает на руки заявителю запрос об оформлении акта обследования условий жизни гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации (далее – акт обследования), по месту его пребывания.

3.5.3. В целях оценки жилищно-бытовых условий жизни заявителя, отношений, сложившихся между членами семьи заявителя специалист органа опеки и попечительства проводит обследование условий жизни гражданина и его семьи и оформляет акт обследования в течение 5 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных подразделом 2.7. административного регламента.

Акт обследования оформляется в 3 экземплярах, подписывается руководителем органа опеки и попечительства, один экземпляр направляется гражданину не позднее 3 дней с даты подписания, второй передается в орган опеки и попечительства, выдавший запрос, или выдается гражданину для передачи в орган опеки и попечительства по месту жительства, третий хранится в органе опеки и попечительства по месту пребывания гражданина.

В случае если жилое помещение по месту жительства заявителя не является благоустроенным применительно к условиям соответствующего населенного пункта либо пребывание ребенка в указанном жилом помещении создает угрозу его здоровью, физическому и нравственному развитию, орган опеки и попечительства по месту жительства гражданина вправе оформить заключение органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации, без пребывания в указанном жилом помещении.

Акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых выдается на руки гражданину не позднее 3 дней со дня их подписания, а второй хранится в органе опеки и попечительства.

Повторное обращение заявителя по вопросу выдачи заключения органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации, допускается после устранения им причин, явившихся основанием для отказа в выдаче заключения.

Акт обследования и письменный отказ в выдаче заключения органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации, могут быть обжалованы в судебном порядке.

3.5.4. После оформления акта обследования (получения акта обследования по месту его пребывания) специалист органа опеки и попечительства на основании представленных заявителем документов и акта обследования устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю.

3.5.5. Максимальный срок выполнения указанных административных процедур составляет 5 рабочих дней.

3.5.6. Критерием принятия решений является принятие специалистом органа опеки и попечительства документов, установленных подразделе 2.6. административного регламента.

3.5.7. Результатом исполнения административной процедуры является проведение обследования условий жизни гражданина и его семьи, оценка жилищно-бытовых условий, отношений, сложившихся между членами семьи гражданина и оформление акта обследования.

3.5.8. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является выдача заявителю акта обследования.

3.6. Оформление заключения органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации, или письменный отказ в его выдаче с указанием причин

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о возможности предоставления государственной услуги или письменного отказа в ее предоставлении являются выводы специалиста органа опеки и попечительства по итогам экспертизы представленных документов и акта обследований.

3.6.2. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Срок оформления органом опеки и попечительства по месту жительства гражданина заключения органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации, может быть продлен до получения органом опеки и попечительства документов, указанных в подпунктах а) и б) подраздела 2.6 административного регламента, но не более чем на 7 дней.

3.6.3. Подготовленный специалистом органа опеки и попечительства проект заключения, являющегося результатом предоставления государственной услуги, представляется на подпись руководителю органа опеки и попечительства.

3.6.4. Итоговый документ удостоверяется подписью руководителя органа опеки и попечительства и печатью.

3.6.5. Уведомление о результатах рассмотрения документов, о принятии положительного решения о предоставлении услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги направляется в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия.

3.6.6. Критерием принятия решений являются выводы специалиста органа опеки и попечительства по итогам экспертизы представленных документов и акта обследований условий жизни заявителя.

3.6.7. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка заключения органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации, или письменный отказ в его выдаче с указанием причин.

3.6.8. Фиксацией результата выполнения административной процедуры внесение в журнал регистрации заявлений и решений администрации муниципального района (городского округа) запись о дате принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и дате направления его по почте.

3.7. Выдача (направление) заявителям результата предоставления государственной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления государственной услуги является подписание заключения органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации или письменного отказа в его предоставлении.

3.7.2. Результат предоставления государственной услуги орган опеки и попечительства в течение 3 рабочих дней со дня принятия данного решения направляет заявителю либо направляет его в АУ КО «МФЦ» для последующей выдачи заявителю (в зависимости от указанного в заявлении способа получения результата принятия решения о предоставлении государственной услуги).

3.7.3. Порядок и сроки передачи органом опеки и попечительства в АУ КО «МФЦ» результата предоставления государственной услуги определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

3.7.4. Специалист органа опеки и попечительства вносит в журнал регистрации заявлений и решений администрации муниципального района

(городского округа) запись о дате принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и дате направления его по почте.

В случае, если решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги выдается заявителю на руки, запись о дате получения решения в журнал регистрации заявлений и решений администрации муниципального района (городского округа) осуществляет специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.7.5. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет три рабочих дня.

3.7.6. Критерием принятия решений является наличие подписанного заключения органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации или письменного отказа в его предоставлении.

3.7.7. Результатом данной административной процедуры является направление (вручение) заявителю подписанного заключения органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации или письменного отказа в его предоставлении.

3.7.8. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является внесение в журнал регистрации заявлений и решений администрации муниципального района (городского округа) или АУ КО «МФЦ» записи о дате принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и дате направления его по почте.

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления государственной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в орган опеки и попечительства или АУ КО «МФЦ».

3.8.2. Срок передачи запроса заявителя из АУ КО «МФЦ» в орган опеки и попечительства установлен соглашением о взаимодействии.

3.8.3. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата государственной услуги нормативным документам.

3.8.4. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.8.5. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом органа опеки и попечительства опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об

отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

3.8.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в журнале.

3.8.7. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), и принятием решений специалистами осуществляется главой муниципального района (городского округа) и начальником отдела, уполномоченного в сфере опеки и попечительства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

Контроль за соответствием действующему законодательству порядка выдачи заключений органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации, осуществляет комитет социального обеспечения, материнства и детства Курской области в пределах своей компетенции.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

Проверки являются плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов) и внеплановыми. При проведении плановой проверки рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя государственной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Ответственность должностных лиц устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица, ответственные за организацию предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления государственной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной и (или) административной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Курской области.

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

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги, путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации вправе:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности качества предоставления государственной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона (далее – привлекаемые организации), или их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления Курской области, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц либо муниципальных служащих Курской области, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников (далее – жалоба)

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа опеки и попечительства и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Курской области, многофункционального центра, работника многофункционального центра при предоставлении услуги.

5.2. Органы исполнительной власти Курской области, многофункциональные центры, либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального

центра, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть направлена в:

Администрацию Курской области;

комитет социального обеспечения, материнства и детства Курской области;

Администрацию муниципального района (городского округа);

многофункциональный центр либо в комитет цифрового развития и связи Курской области, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра).

Жалобы рассматривают:

в Администрации Курской области – заместитель Губернатора Курской области, в ведении которого находится комитет социального обеспечения, материнства и детства Курской области, предоставляющий государственную услугу;

в комитете социального обеспечения, материнства и детства Курской области – уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица;

в Администрации муниципального района (городского округа) – уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица;

у учредителя – руководитель учредителя многофункционального центра;

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг – руководитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Администрации муниципального района (городского округа) и на Едином портале.

Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства, должностных лиц органа опеки и попечительства осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановлением Администрации Курской области от 19.12.2012 г. № 1100-па «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра».

Информация, изложенная в данном разделе, размещена на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в подразделе 2.6. административного регламента.

6.2. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной услуги или запросом, указанным в статье 15¹ Федерального закона, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

6.3. АУ КО «МФЦ» обеспечивает информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в АУ КО «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в АУ КО «МФЦ».

6.4. При получении заявления работник АУ КО «МФЦ»:

а) проверяет правильность оформления заявления. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении государственной услуги, работник АУ КО «МФЦ» оказывает помощь заявителю в оформлении заявления;

б) сличает подлинники документов с предоставленными копиями и заверяет их; оригиналы документов после их сверки возвращаются заявителю, если документы представлены заявителем лично;

в) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя с указанием перечня принятых документов и срока предоставления государственной услуги.

6.5. Срок передачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, из АУ КО «МФЦ» в орган опеки и попечительства – не позднее следующего рабочего дня после дня регистрации указанного заявления и документов.

6.6. Заявитель, представивший заявление и документы на получение государственной услуги в АУ КО «МФЦ», результат государственной услуги получает в зависимости от способа получения, указанного им в заявлении (вручается заявителю в АУ КО «МФЦ» или направляется по почте).

6.7. Орган опеки и попечительства в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги направляет в АУ КО «МФЦ», принявший запрос о предоставлении государственной услуги, результат предоставления государственной услуги в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, заключенным с АУ КО «МФЦ».

6.8. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением государственной услуги в АУ КО «МФЦ».

6.9. Результатом административной процедуры является передача заявления и документов из АУ КО «МФЦ» в орган опеки и попечительства и выдача результата предоставления государственной услуги.

6.10. Способ фиксации результата – отметка в передаточной ведомости о передаче документов из АУ КО «МФЦ» в орган опеки и попечительства и о выдаче результата предоставления государственной услуги.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги при осуществлении переданного полномочия в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области «О временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации», утвержденному приказом комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области от 24.11.2022 № 567

Утверждена
приказом Министерства просвещения
Российской Федерации
от 16 января 2019 г. № 17

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

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

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), в том числе имевшиеся ранее,
в именительном падеже)

_____ (число, месяц, год и место рождения)
Гражданство _____ Документ, удостоверяющий личность: _____

_____ (серия, номер, когда и кем выдан)
Адрес места жительства _____

(указывается полный адрес места жительства, подтвержденный регистрацией
места жительства, в случае его отсутствия ставится прочерк)

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

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 гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина

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

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

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

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

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

Дополнительно могу сообщить о себе следующее:

(указываются наличие у гражданина 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)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.

К заявлению прилагаю следующие документы:

☐ копия документа, удостоверяющего личность

☐ справка лечебно-профилактической медицинской организации об отсутствии инфекционных заболеваний в открытой форме или психических заболеваний, наркомании, токсикомании, алкоголизма либо заключение по форме N 164/у (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) <*>

Иные документы:

- 1.
- 2.
- 3.

<*> Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18 июня 2014 г. N 290н "Об утверждении Порядка медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также формы заключения о результатах медицинского освидетельствования таких граждан" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28 июля 2014 г., регистрационный N 33306).

Результат предоставления государственной услуги прошу предоставить:
(нужное подчеркнуть)

☐ по почте, по адресу: _____

☐ через АУ КО «МФЦ»

(линия отреза)

Заявление

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

принято

(должность и фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица)

и зарегистрировано _____ за № _____
(дата регистрации) (регистрационный номер)

Срок выдачи разрешения _____
(максимальный срок выдачи разрешения)

(подпись должностного лица)

(подпись, дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги при осуществлении переданного полномочия в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области «О временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации», утвержденному приказом комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области от 24.11.2022 № 567

Утверждена
приказом Министерства просвещения
Российской Федерации
от 16 января 2019 г. № 17

Форма

Бланк органа опеки
и попечительства

Дата составления акта

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

Дата обследования "___" _____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, проводившего
обследование _____

Проводилось обследование условий жизни _____

(фамилия, имя, отчество

(при наличии), дата рождения)

Документ, удостоверяющий личность _____

(серия, номер, когда и кем выдан)

Дата и место рождения _____

Адрес места жительства _____

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

Адрес места фактического проживания и проведения обследования _____

(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)

Образование _____

Профессиональная деятельность _____

(место работы с указанием адреса, занимаемой должности, рабочего телефона)

Жилая площадь, на которой проживает _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

_____ кв. м, _____ кв. м, _____ кв. м, на _____ этаже в _____ этажном доме.

Качество дома (в частности, кирпичный, панельный, деревянный; в нормальном
состоянии, ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные, количество
окон) _____

Благоустройство дома и жилой площади (в частности, водопровод, канализация, какое отопление, газ, ванна, лифт, телефон) _____

Собственником (нанимателем) жилой площади является _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), степень родства
по отношению к гражданину)

Основания, подтверждающие право пользования жилым помещением, срок права пользования жилым помещением _____

(заполняется, если жилое помещение находится в собственности иных лиц)

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

Наличие для ребенка отдельной комнаты, уголка, места для сна, игр, занятий, личных вещей _____

На жилой площади проживают (зарегистрированных по месту жительства гражданина и (или) проживают фактически):

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

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина _____

(в частности, характер взаимоотношений между членами семьи, особенности общения с детьми, детей между собой)

Мотивы гражданина для временной передачи ребенка (детей) в свою семью _____

Дополнительные данные обследования (в частности, состав, наличие детей с указанием возраста, опыт общения с детьми, взаимоотношения между членами семьи, наличие близких родственников и их отношение к временной передаче ребенка (детей) в семью; опыт временного помещения в семью гражданина других детей; наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в воспитании детей; наличие заключения органа опеки и попечительства о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем); сведения о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации, психологического обследования гражданина)

Условия жизни гражданина _____

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование

(уполномоченное должностное лицо
органа опеки и попечительства
субъекта Российской Федерации

(подпись)

(ФИО)

или органа местного самоуправления
(если законом субъекта Российской
Федерации органы местного
самоуправления наделены полномочиями
по опеке и попечительству
в соответствии с федеральными законами)
по опеке и попечительству в соответствии с федеральными законами

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги при осуществлении переданного полномочия в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области «О временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации», утвержденному приказом комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области от 24.11.2022 № 567

Утверждена
приказом Министерства просвещения
Российской Федерации
от 16 января 2019 г. № 17

Форма

Бланк органа опеки и попечительства

Дата составления заключения

Заключение

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

Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

Дата рождения _____

Адрес места жительства _____
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

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)

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

Образование и профессиональная деятельность _____

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

Мотивы для временной передачи ребенка (детей) в семью _____

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

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

(не имеются/имеются с указанием конкретных обстоятельств)

Заключение о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью

гражданина _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

(уполномоченное должностное лицо
органа опеки и попечительства
субъекта Российской Федерации
или органа местного самоуправления
(если законом субъекта Российской
Федерации органы местного
самоуправления наделены полномочиями
по опеке и попечительству
в соответствии с федеральными законами)

(подпись)_____
(ФИО)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги при осуществлении переданного полномочия в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области «О временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации», утвержденному приказом комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области от 24.11.2022 № 567

Утверждена
приказом Министерства просвещения
Российской Федерации
от 16 января 2019 г. № 17

Форма

Журнал

учета временной передачи детей в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации

Начат: _____

Окончен:

[illegible]