



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Администрация Ленинградской области
КОМИТЕТ
ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

25 февраля 2019

Санкт-Петербург

№

15

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению органами местного самоуправления государственной
услуги «Подбор, учет и подготовка 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**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, утвержденным постановлением правительства Ленинградской области от 5 марта 2011 года № 42, приказываю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению органами местного самоуправления государственной услуги «Подбор, учет и подготовка 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 (далее - административный регламент), согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ комитета общего и профессионального образования ленинградской области от 23 апреля 2018 года №33 «Об утверждении административного регламента по предоставлению органами местного самоуправления государственной услуги «Подбор, учет и подготовка 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».

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заместитель председателя комитета

А. С. Огарков

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета общего
и профессионального образования
Ленинградской области
от 18.04.04 /
(приложение)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению органами местного самоуправления
государственной услуги «Подбор, учет и подготовка
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»

(сокращенное наименование - подбор, учет и подготовка граждан,
выразивших желание стать опекунами или попечителями
несовершеннолетних граждан
далее - регламент, государственная услуга)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента услуги (описание услуги)

1.1.Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, выразившие желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах (далее - заявители государственной услуги).

Представлять интересы заявителя имеют право от имени физических лиц (далее - представитель заявителя):

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

1.3.Информация о местах нахождения органов местного самоуправления в лице органа опеки и попечительства муниципального района (городского округа) Ленинградской области (далее - орган опеки и попечительства), предоставляющего государственную услугу, их структурных подразделениях, участвующих в предоставлении услуги и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах и т.д. (далее - сведения информационного характера) размещаются:

на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на сайте органа опеки и попечительства www.SIROTA-LO.RU;

на сайте комитета общего и профессионального образования Ленинградской области (далее-комитет): www.gu.lenobl.ru;

на сайте государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»): <http://mfc47.ru/>;

на портале государственных и муниципальных услуг (функций) ленинградской области (далее - ПГУ ЛО / на едином портале государственных услуг (далее – УПГУ): www.gu.lenobl.ru/ www.gosuslugi.ru..

1.4. информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляется заявителю в устной, письменной и электронной форме.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указывается (называется) дата заявления, обозначенная в расписке о приеме документов, полученной от МФЦ при подаче документов.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указывается (называется) дата заявления, обозначенная в расписке о приеме документов, полученной от МФЦ при подаче документов.

1.5. Устное информирование осуществляется сотрудниками органов опеки и попечительства по месту жительства заявителя при обращении заявителя за информацией лично или по телефону в пределах времени, необходимого для информирования заявителя. При обращении за информацией представителя заявителя, информация предоставляется при наличии у него соответствующей доверенности.

Сотрудник, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления оперативной информации в ответе на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Время ожидания в очереди при обращении заявителя (представителя заявителя) за получением устного информирования не может превышать 15 минут.

При устном информировании по телефону сотрудник должен назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность и наименование органа опеки и попечительства.

Заявитель (представитель заявителя) должен быть проинформирован о действиях, которые необходимо предпринять ему и должностным лицам органа опеки и попечительства либо МФЦ для достижения целей, определенных в запросе заявителя (уполномоченного лица).

Если сотрудник, к которому обратился заявитель (представитель заявителя), не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому сотруднику органа опеки и попечительства либо должностному лицу органа опеки и попечительства, либо обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заявителя (уполномоченного лица) время для повторного обращения.

1.6. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсимильной связи, через сеть Интернет).

Руководитель (исполняющий обязанности руководителя, заместитель руководителя) органа опеки и попечительства определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя.

Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем (исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) органа опеки и попечительства и направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за

информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по указанному заявителем в обращении электронному адресу, либо почтовому адресу.

Максимальный срок направления ответа составляет тридцать календарных дней с момента поступления и регистрации письменного обращения заявителя.

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по подбору, учету и подготовке граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах (далее - государственная услуга).

Сокращенное наименование государственной услуги: подбор, учет и подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан

2.2. Государственную услугу предоставляют: органы местного самоуправления в лице органов опеки и попечительства администраций муниципальных районов и городского округа Ленинградской области (далее - органы опеки и попечительства).

2.2.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Санкт-Петербургу и Ленинградской области;

Министерство внутренних дел Российской Федерации;

Министерство образования и науки Российской Федерации;

филиалы, отделы и удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ», расположенные на территории Ленинградской области (далее - МФЦ).

2.2.2. заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в орган опеки и попечительства;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО /ЕПГУ.

2.2.3. заявитель может записаться на прием при технической реализации программного обеспечения ГБУ ЛО «МФЦ» для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО /ЕПГУ - в МФЦ;

2) по телефону – в МФЦ;

3) посредством сайта ГБУ ЛО «МФЦ» – в МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие органом опеки и попечительства решения (заключения) о возможности заявителя быть опекуном, которое является основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем,

принятие решения (заключения) о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем) с указанием причин отказа в постановке на учет граждан, выразивших желание быть опекунами или попечителями.

Результат предоставления государственной услуги (подуслуг) предоставляется в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов:

1) при личной явке:

филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней с даты регистрации заявления в органах опеки и попечительства и полного комплекта документов (сведения).

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Гражданский кодекс Российской Федерации, часть I;

Гражданский кодекс Российской Федерации, часть II;

Семейный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 21 декабря 1996 г. № 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";

Федеральный закон от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве";

Постановление Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан";

Постановление Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 года № 275 "Об утверждении правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства";

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 июня 2015 года № 588 "Об утверждении административного регламента предоставления Министерством образования и науки Российской Федерации государственной услуги по предоставлению гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из федерального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан, выдаче предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации";

Областной закон Ленинградской области от 17 июня 2011 года № 47-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельным государственным полномочием Российской Федерации, переданным органам государственной власти Ленинградской области, и отдельными государственными полномочиями Ленинградской области по опеке и попечительству, социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

Постановление Правительства Ленинградской области от 6 марта 2017 года № 47 «Об утверждении положения о комитете общего и профессионального образования Ленинградской области и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для представления заявителем:

Заявление с просьбой о назначении их опекунами (далее - заявление);
документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (к бумажному комплексу документов приобщается копия документа).

Заявитель дополнительно к перечисленным документам, представляет (к бумажному комплексу документов приобщается копия документа)

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

б) заключение о результатах медицинского освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;

в) свидетельство о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке);

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

д) свидетельство о прохождении подготовки лица, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, в порядке, установленном пунктом 4 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей, и лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено);

ж) автобиография.

2.6.1 Гражданин, выразивший желание стать опекуном и имеющий 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 г. № 275, в случае отсутствия у него обстоятельств, указанных в пункте 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации, для решения вопроса о назначении его опекуном представляет в орган опеки и попечительства указанное заключение и документы, предусмотренные подпунктами "а" и "е" пункта 2.6 регламента.

2.6.2 Заявление о предоставлении государственной услуги, заявление-согласие членов семьи кандидата в опекуны, родителей ребенка (при наличии согласия), ребенка старше 10 лет, заявление-согласие собственника жилого помещения заполняется заявителем (представителем заявителя) ручным или машинописным способом, либо в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

написано на бланке по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту;

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи хорошо читаемы и разборчивы, персональные данные заявителя указаны полностью;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений в той части заявления, которая заполняется специалистом органа опеки и попечительства, либо работником МФЦ,

скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста органа опеки и попечительства, либо работником МФЦ;

сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Заявитель (представитель заявителя) расписывается в заявлении в присутствии работника МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении.

Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО. Заявитель (представитель заявителя) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в орган опеки и попечительства через МФЦ.

Копии представленных документов заверяются нотариально, либо органом опеки и попечительства, либо МФЦ при предъявлении заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов.

При направлении заявления и документов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, в орган опеки и попечительства по почте, копии документов должны быть заверены заявителем нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, личная подпись заявителя (представителя заявителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата, указанная на почтовом штампе организации федеральной почтовой связи по месту получения этого заявления.

2.6.3. Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю (представителю заявителя) и отвечать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, записи и печати в них хорошо читаемы;

фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста органа (организации), выдавшего документ, его правопреемником или иным лицом, имеющим соответствующие полномочия;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания.

Документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов российской федерации при отсутствии дублирования на русском языке, представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для

предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги), и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Орган опеки и попечительства в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает следующие документы:

1)выписку из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение;

2)финансовый лицевой счет с места жительства;

3)справку органов внутренних дел, подтверждающую отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости или факта уголовного преследования за преступления, предусмотренные пунктом 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации;

4)пенсионное удостоверение, справку из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты).

2.7.1. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7 настоящего регламента, по собственной инициативе в орган опеки и попечительства или МФЦ.

2.7.2. В случае подачи гражданами в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО / ЕПГУ документов, не подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, орган опеки и попечительства для предоставления государственной услуги запрашивает сведения, содержащиеся в представленных документах, указанных в пунктах 2.7 настоящего регламента, с целью проведения проверки представленных документов и подтверждения оснований для предоставления государственной услуги.

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги с указанием допустимых сроков приостановления, в случае если возможность приостановления предоставления государственной услуги предусмотрена действующим законодательством:

является представление неполного комплекта документов, указанных в 2.6 регламента.

Орган опеки и попечительства дает заявителю письменное разъяснение, какие документы должны быть представлены дополнительно.

Административная процедура по оказанию государственной услуги возобновится при получении необходимых документов, если они будут представлены не позднее шести месяцев со дня получения соответствующего разъяснения заявителем.

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

- 1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 1.2 настоящего регламента;
- 2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктами 2.6. настоящего регламента;
- 3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям (пунктами 2.6. настоящего регламента).

2.10.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) лишение или ограничение родительских прав;
- 2) судимость;
- 3) уголовное преследование (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества;
- 4) имеющаяся неснятая или непогашенная судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;
- 5) отсутствие подготовки в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса РФ (кроме близких родственников детей, 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);
- 6) союз, заключенный между лицами одного пола, признанный браком и зарегистрированный в соответствии с законодательством государства, в котором такой брак разрешен;
- 7) болезнь: хронический алкоголизм или наркомания, а также заболевания, при наличии которых лицо не может принять ребенка под опеку, попечительство, взять его в приемную или патронатную семью (пункт 1 статьи 127 Семейного кодекса РФ);

- 8) отстранение от выполнения обязанностей опекунов (попечителей);
- 9) отмена усыновления по вине усыновителей;
- 10) предоставление заявителем документов с заведомо недостоверными сведениями.

2.11. Государственная услуга заявителям предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет в орган опеки и попечительства:

при направлении запроса почтовой связью в орган опеки и попечительства – в день поступления запроса или на следующий рабочий день (в случае поступления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

при направлении запроса через МФЦ в орган опеки и попечительства – в день поступления запроса в АИС «Межвед ЛО» или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО, при наличии технической возможности в программном обеспечении ГБУ ЛО «МФЦ» – в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.14. 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 государственной услуги.

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях в органе опеки и попечительства или в МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуются, информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа опеки и попечительства, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.21.7. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников МФЦ. Органа опеки и попечительства для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении государственной услуги наравне с другими гражданами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки - поводиря и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории российской федерации.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Показатели доступности и качества государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

равные права и возможности при получении государственной услуги для заявителей;

1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в органе опеки и попечительства, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа опеки и попечительства, предоставляющего услугу;

4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставлении государственной услуги посредством МФЦ;

2.15.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14.;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.15.3 показателями качества государственной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя с должностными лицами органа опеки и попечительства при подаче документов на получение государственной услуги;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц органа опеки и попечительства, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Перечисление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

Получение согласований, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО "МФЦ" при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ" и ОИВ/ОМСУ. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при

наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ" и иным МФЦ.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

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

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

1) Регистрация заявления заявителя и документов о предоставлении государственной услуги - 1 рабочий день со дня поступления заявления;

2) Формирование и направление межведомственных запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия - до 3 рабочих дней со дня поступления заявления;

3) Проведение обследования условий жизни заявителя и оформление акта обследования условий жизни заявителя - до 7 рабочих дней со дня получения документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего регламента;

4) Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги - в течение 10 рабочих дней со дня предоставления документов, предусмотренных указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего регламента.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме представленной в Приложение 6 к настоящему регламенту.

3.1.2. Прием и проверка представленных заявителем заявления и документов для предоставления государственной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала исполнения административной процедуры: поступление в орган опеки и попечительства заявления заявителя (представителя заявителя) с комплектом документов

3.1.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения - 1 рабочий день со дня поступления заявления:

1 действие: специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием документов, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований

для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2 действие: в случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист органа опеки и попечительства либо МФЦ, 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 пунктом 2.6 настоящего регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

3 действие: в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 2.9. настоящего регламента) специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя, поступивший на бумажном носителе, в присутствии заявителя (представителя заявителя) сверяет подлинники документов с копиями, отмечает штампом "копия верна" и ставит подпись с расшифровкой фамилии и дату, и направляет его специалисту органа опеки и попечительства, ответственному за работу с документами;

3.1.2.3. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист органа опеки и попечительства, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению данной административной процедуры (далее - специалист органа опеки и попечительства).

3.1.2.4. Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача расписки - уведомления о приеме заявления и регистрации документов в журнале регистрации.

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия - до 3 рабочих дней со дня поступления заявления

3.2.3.1. основание для начала исполнения административной процедуры: является завершение административной процедуры по приему и проверке представленных заявителем (представителем заявителя) документов для предоставления государственной услуги (получения документов из МФЦ) - 3 рабочих дней со дня подачи заявления;

3.2.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: специалист органа опеки и попечительства, ответственный за работу с документами, в срок указанный в подпункте 2 пункта 3.1.1. настоящего регламента подготавливает и направляет межведомственные запросы (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента) - до 3 рабочих дней со дня поступления заявления;

В случае отсутствия электронного документооборота, запрос формируется в письменном виде и направляется по почте. В этом случае факт направления запроса регистрируется в журнале регистрации запросов

документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее - журнал регистрации запросов) (приложение 4 к настоящему регламенту).

3.2.4.3. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист органа опеки и попечительства, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению данной административной процедуры (далее - специалист органа опеки и попечительства).

3.2.4.4. результатом выполнения данной административной процедуры является документы, указанные в пункте 2.7 настоящего регламента, полученные от соответствующих государственных органов, органы местного самоуправления, организаций, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления.

3.3.4. проведение обследования условий жизни заявителя и оформление акта обследования условий жизни заявителя - в течение 3 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего регламента.

3.3.4.1. основание для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом органа опеки и попечительства, документов, указанные в пункте 2.7 настоящего регламента, полученные от соответствующих государственных органов, органы местного самоуправления, организаций, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления.

3.3.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: ответственный за выполнение данной административной процедуры, в обязанности которого в соответствии с должностным регламентом включена функция по проведению обследования условий жизни заявителя и оформление акта обследования условий жизни заявителя проводит обследование условий жизни заявителя: оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к воспитанию ребенка, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя;

2 действие: результаты обследования и основанный на них вывод о возможности заявителя быть усыновителем, опекуном (попечителем) или приемным родителем указываются в акте обследования условий жизни заявителя (далее - акт обследования).

Акт обследования оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, подписывается проводившим проверку специалистом органа опеки и попечительства и утверждается руководителем органа опеки и попечительства.

Акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых в течение 3 дней со дня утверждения акта, вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю: второй экземпляр акта обследования хранится в органе опеки и попечительства.

3 действие: после оформления акта обследования специалист органа опеки и попечительства, ответственный за предоставление государственной услуги, на основании представленных заявителем документов и акта обследования устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги по постановке на учет гражданина, выразившего желание стать усыновителем, опекуном (попечителем), приемным родителем.

3.3.4.3. ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист органа опеки и попечительства, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению данной административной процедуры (далее - специалист органа опеки и попечительства).

3.3.4.4. результатом выполнения данной административной процедуры является оформление акта обследования и установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги по постановке на учет гражданина, выразившего желание стать усыновителем, опекуном (попечителем), приемным родителем.

3.3.5. Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.3.5.1. Основание для начала исполнения административной процедуры: оформление акта обследования;

3.3.5.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: ответственный за выполнение административной процедуры устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

2 действие: в случае наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист органа опеки и попечительства подготавливает проект решения в форме заключения о возможности (невозможности) гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем), приемным родителем, в течение 10 рабочих дней со дня предоставления документов, предусмотренных указанными в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего регламента;

3 действие: специалист органа опеки и попечительства, ответственный за ведение журнала учета кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители - граждан Российской Федерации (далее - журнал учета), на основании заключения о возможности заявителя быть усыновителем, опекуном (попечителем), приемным родителем, вносит сведения о заявителе в журнал учета граждан.

3.3.5.3. Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача заявителю под роспись документа о возможности или невозможности быть опекуном (попечителем).

3.3.5.4. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист органа опеки и попечительства, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению

данной административной процедуры (далее - специалист органа опеки и попечительства).

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление государственной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.2.2. Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

3.2.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в ОИВ/ОМСУ/Организацию;

без личной явки на прием в ОИВ/ОМСУ/Организацию.

3.2.4. Для получения государственной услуги без личной явки на прием в оив/омсу/организацию заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее - ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

3.2.5. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги и приложить к заявлению электронные документы;

направить пакет электронных документов в орган опеки и попечительства посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

3.2.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.3.4 в АИС «Межвед ЛО» производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.7. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным

лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо ОИВ/ОМСУ/Организации выполняет следующие действия:

формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.8 При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо оив/омсу/организации выполняет следующие действия:

формирует через АИС "Межвед ЛО" приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес ОИВ/ОМСУ/Организации, в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС "Межвед ЛО" дело переводит в статус "Заявитель приглашен на прием".

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС "Межвед ЛО" в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо ОИВ/ОМСУ/Организации, наделенное в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, переводит документы в архив АИС "Межвед ЛО".

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо ОИВ/ОМСУ/Организации, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС "Межвед ЛО", дело переводит в статус "Прием заявителя окончен".

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении

(отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС "Межвед ЛО" формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО".

Должностное лицо ОИВ/ОМСУ/Организации уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в ОИВ/ОМСУ/Организации, либо в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ или ЕПГУ.

3.2.9. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

В случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в оив/омсу/организацию с представлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отсутствие оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО, либо на ЕПГУ.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.3.1. В случае подачи документов в орган опеки и попечительства посредством МФЦ работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- а) определяет предмет обращения;
- б) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя – в случае обращения физического лица;
- в) проводит проверку правильности заполнения обращения на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.2 настоящего регламента;
- г) проводит проверку укомплектованности пакета документов и соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.3 настоящего регламента;
- д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность

документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

е) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

ж) направляет пакет документов в орган опеки и попечительства:

в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные работником МФЦ, ответственным за выполнение административного действия (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ, является нерабочим днем органа опеки и попечительства, то днем окончания срока передачи документов считается первый рабочий день органа опеки и попечительства, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

3.3.2. При указании заявителем места получения результата посредством МФЦ должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за выполнение административной процедуры, передает работнику МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат для его последующей выдачи заявителю:

в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения заявителю;

на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль осуществляется постоянно ответственным лицом органа опеки и попечительства по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя, начальником отдела (сектора)) органа опеки и попечительства, должностными лицами комитета проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Комитетом проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки проводятся в соответствии с годовым планом проверок, утверждаемым распоряжением Комитета.

При проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Комитета.

О проведении проверки издается правовой акт комитета о проведении проверки исполнения настоящего регламента по предоставлению государственной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом, несут ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель органа опеки и попечительства несет ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Специалисты органа опеки и попечительства при предоставлении государственной услуги несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ЛИБО ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются:

1) Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) Нарушение срока предоставления государственной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

4) Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) Отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

6) Затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

7) Отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

8) Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) Приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на

многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) Требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются либо в комитет, либо заместителю Председателя Правительства Ленинградской области по социальным вопросам, либо Губернатору Ленинградской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ленинградской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и(или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю ГБУ ЛО «МФЦ» либо в комитет, либо заместителю Председателя Правительства Ленинградской области по социальным вопросам, либо Губернатору Ленинградской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами российской федерации, нормативными правовыми актами субъектов российской федерации;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»

Приложение 1
к административному регламенту предоставления государственной услуги
по подбору, учету и подготовке граждан, выразивших желание стать опекунами
или попечителями либо принять детей, оставшихся без родителей, в семью
на воспитание в иных установленных семейным законодательством
Российской Федерации формах

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

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

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
Гражданство _____ документ, удостоверяющий личность: _____

_____ (когда и кем выдан)
место жительства _____
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

_____ (адрес места фактического проживания)
место пребывания _____

☐ прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном
(попечителем)

☐ прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным
родителем

☐ прошу передать мне под опеку (попечительство) _____

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

☐ прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе

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

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

(указывается наличие

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

информация о наличии документов об образовании, о профессиональной

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

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

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

(подпись, дата)

К настоящему заявлению прилагаю следующие документы и копии документов в
количестве _____ шт., в том числе:

N п/п	Наименование документа	шт.	N п/п	Наименование документа	шт.
1	Копия паспорта		6	Копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке)	
2	Справка с места работы лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, и (или) иной документ, подтверждающий доход указанного лица, или справка с места работы супруга (супруги) лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги)		7	Письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на прием ребенка (детей) в семью	
3	Выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства		8	Копия свидетельства или иного документа о прохождении подготовки лица, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, в порядке, установленном пунктом 4 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей, и лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении, которых усыновление не было отменено). Форма свидетельства утверждается Министерством образования и науки Российской Федерации	
4	Справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости или факта уголовного преследования за преступления, предусмотренные пунктом 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации		9	Копия пенсионного удостоверения, справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты)	
5	Медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации		10	Автобиография	

Результат рассмотрения заявления прошу:

☐	выдать на руки в ОИВ/ОМСУ/Организации
☐	выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область, _____
☐	направить по почте
☐	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

Заполняется в случае подачи заявления уполномоченным лицом:

Сведения о доверенном лице:
Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ дата рождения _____
Адрес места жительства _____
Адрес места регистрации _____

Документ, удостоверяющий личность:

	Серия		Номер	
	Дата выдачи		Кем выдан	

Документ, удостоверяющий полномочия доверенного лица:

	Серия		Номер	
	Дата выдачи		Кем выдан	Срок действия

Подпись доверенного лица _____ Дата "___" ___ 20__ г.

Достоверность указанных сведений подтверждаю _____

(подпись) (расшифровка подписи)
предупрежден (а) о том, что за предоставление недостоверных сведений несут уголовную ответственность, предусмотренную ст. 159.2 Уголовного кодекса Российской Федерации

"___" ___ 20__ г. Подпись заявителя _____
Заявление и представленные документы принял, паспорт сверил.
Рег. № "___" ___ 20__ г. (должность) (подпись, ФИО должностного лица)

(Линия отреза)

Расписка-уведомление
О приеме заявления и документов

Гр. _____ адрес _____
(ФИО заявителя)

Представлены следующие документы:

№ пп	Наименование документа	(подлинник, копия)	Кол-во экземпляров

Заявление принято и зарегистрировано в Журнале регистрации за № ___ от ____
Специалист _____ (подпись специалиста) _____ (расшифровка подписи)

Согласие гражданина на обработку персональных данных

Я, _____
" _____ {Ф.И.О. полностью}
_____ года рождения.
Документ, удостоверяющий личность _____
Серия _____ номер _____ Дата выдачи " _____ г.
кем выдан _____

Адрес регистрации: _____
В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006
N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие _____

(наименование органа опеки и попечительства защиты - далее оператор)
на обработку моих персональных данных, а именно: сбор, использование,
систематизацию, передачу, накопление, блокирование, хранение, уничтожение
(обновление, изменение), распространение, в том числе передачу третьим
лицам: федеральным органам исполнительной власти и их территориальным
органам, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации и
подведомственным им государственным учреждениям, органам местного
самоуправления и подведомственным им муниципальным учреждениям и другим
организациям, учреждениям и ведомствам, участвующим в предоставлении
государственных и муниципальных услуг, а также осуществление любых иных
действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим
законодательством РФ.

Оператор гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется
в соответствии с действующим законодательством РФ.
Я проинформирован (а), что оператор будет обрабатывать персональные
данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом
обработки.
Настоящее согласие действует до даты его отзыва мною.

Подпись заявителя _____
(подпись) (фамилия, инициалы) (дата)
Согласие заявителя зарегистрировано _____
(дата, номер регистрации)
Принял _____
(дата приема заявления) (подпись специалиста) (фамилия, инициалы)

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Согласие на обработку персональных данных гражданки (гражданина) _____
зарегистрировано _____
(дата, регистрационный номер заявления)
Принял _____
(дата приема) (подпись специалиста) (фамилия, инициалы)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по подбору, учету и подготовке граждан,
выразивших желание стать опекунами
или попечителями либо принять детей,
оставшихся без родителей, в семью
на воспитание в иных установленных
семейным законодательством
Российской Федерации формах

Бланк органа опеки
и попечительства

Дата составления акта

Акт

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

Дата обследования " " 20 г.

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

Проводилось обследование условий жизни

(фамилия, имя, отчество

(при наличии), дата рождения)

документ, удостоверяющий личность:

(когда и кем выдан)

место жительства

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания

(адрес места фактического проживания и проведения

обследования)

Образование

Профессиональная деятельность

(место работы с указанием адреса, занимаемой должности, рабочего телефона)
Жилая площадь, на которой проживает,

фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

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

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

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

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

Наличие для ребенка отдельной комнаты, уголка, места для сна, игр, занятий

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

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина _____

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

(характер взаимоотношений между членами семьи, особенности общения

с детьми, детей между собой и т.д.)

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

Мотивы гражданина для принятия несовершеннолетнего в семью _____

Дополнительные данные обследования _____

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

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование _____

(руководитель органа опеки и попечительства

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по подбору, учету и подготовке граждан,
выразивших желание стать опекунами
или попечителями либо принять детей,
оставшихся без родителей, в семью
на воспитание в иных установленных
семейным законодательством
Российской Федерации формах

Журнал
учета граждан, выразивших желание стать опекунами

Начат: _____

Окончен: _____

N п/п	Ф.И.О., дата рождения	Почтовый адрес места жительства, телефон (рабочий, домашний)	Семейное положение	Дата подачи заявления гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем	Дата и результаты обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем	Дата и номер заключения органа опеки и попечительства, выданного по месту жительства гражданина, возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем)
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по подбору, учету и подготовке граждан,
выразивших желание стать опекунами
или попечителями либо принять детей,
оставшихся без родителей, в семью
на воспитание в иных установленных
семейным законодательством
Российской Федерации формах

ЖУРНАЛ
регистрации запросов документов (сведений) в рамках
межведомственного информационного взаимодействия

Начат: _____
Окончен: _____

[illegible]

Приложение 5
К административному регламенту
предоставления государственной услуги
по подбору, учету и подготовке граждан, выразивших желание стать опекунами
или попечителями либо принять детей, оставшихся без родителей, в семью
на воспитание в иных установленных семейным законодательством
Российской Федерации формах

Бланк органа опеки и попечительства

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина
<1>, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) <2>
Ф.И.О. (полностью, отчество - при наличии) одного супруга _____
Дата рождения: _____, зарегистрированный по адресу: _____
_____ (с указанием почтового индекса)
Ф.И.О. (полностью, отчество - при наличии) второго супруга (при наличии либо в
случае обращения обоих супругов) _____
Дата рождения: _____, зарегистрированный по адресу: _____
_____ (с указанием почтового индекса)
Проживающий(е) по адресу _____
_____ (с указанием почтового индекса)

Характеристика семьи (состав, длительность брака (при наличии повторного
брака указать наличие детей от предыдущего брака), опыт общения с детьми,
взаимоотношения между членами семьи, наличие близких родственников и их
отношение к приему ребенка в семью, характерологические особенности
кандидата в усыновители, опекуны (попечители, приемные родители, патронатные
воспитатели); при усыновлении (удочерении) ребенка одним из супругов указать
наличие согласия второго супруга на усыновление (удочерение), при
установлении опеки (попечительства) - согласие всех совершеннолетних членов
семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно
с гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), на прием ребенка
(детей) в семью).

Образование и профессиональная деятельность _____
характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие заболеваний, препятствующих
принятию ребенка на воспитание в семью) _____
материальное положение (имущество, размер заработной платы, иные виды доходов, соотношение размера
дохода с прожиточным минимумом, установленным в регионе) _____
Мотивы для приема ребенка (детей) на воспитание в семью _____

Пожелания по кандидатуре ребенка (детей) (количество детей, пол, возраст,
состояние здоровья и др.) _____
Заключение о возможности/невозможности _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (-ой)
быть кандидатами (ом) в усыновители или опекуны (попечители) <3>:

(решение о возможности/невозможности граждан (ина) быть кандидатами (ом)
в усыновители или опекуны (попечители)

принимается с учетом пожеланий граждан (ина) относительно количества
и состояния здоровья детей,

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

(попечители) должны быть указаны причины отказа <4>

(должность)	(подпись)	фамилия, имя, отчество
М.П.		

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по подбору, учету и подготовке граждан,
выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей,
оставшихся без родителей, в семью на воспитание в иных установленных
семейным законодательством Российской Федерации формах

Блок-схема
исполнения государственной услуги

