

Приказ министерства образования Саратовской области от 30 июня 2016 г. N 2036 "Об утверждении административного регламента предоставления органами местного самоуправления, наделенными отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан, государственной услуги "Прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих принять детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью (усыновление, опека и приемная семья), выдача заключения о возможности временной передачи ребенка в семью" (с изменениями и дополнениями)

С изменениями и дополнениями от:

13 апреля, 17, 31 мая, 10 июля 2017 г., 15 мая, 30 августа 2018 г., 5 февраля, 18 сентября 2019 г., 3 июня, 30 августа 2021 г., 29 апреля, 9, 29 сентября, 12 декабря 2022 г.

В соответствии с **Законом** Саратовской области от 28 декабря 2007 года N 297-ЗСО "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Саратовской области", **постановлением** Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года N 458-П "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" приказываю:

1. Утвердить **административный регламент** предоставления органами местного самоуправления, наделенными отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан государственной услуги "Прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих принять детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью (усыновление, опека и приемная семья), выдача заключения о возможности временной передачи ребенка в семью".

2. Признать утратившим силу приказ министерства образования области от 5 февраля 2014 года N 355 "Об утверждении административного регламента "Прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих принять детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью (усыновление, опека и приемная семья), выдача заключения о возможности временной передачи ребенка в семью".

3. Отделу опеки и защиты прав несовершеннолетних управления специального образования и защиты прав несовершеннолетних министерства образования области направить копию настоящего приказа:

3.1. в прокуратуру Саратовской области в течение трех календарных дней со дня его подписания;

3.2. в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации в течение семи календарных дней со дня его издания.

4. Отделу аналитической и организационной работы управления развития профессионального образования и организационной работы министерства образования области направить копию настоящего приказа в министерство информации и печати Саратовской области для **официального опубликования** в течение дня после дня его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра образования Саратовской области - начальника управления специального образования и защиты прав несовершеннолетних.

Министр

М.А.Епифанова

**Приложение
к приказу министерства образования
Саратовской области
от 30 июня 2016 г. N 2036**

**Административный регламент
предоставления органами местного самоуправления, наделенными отдельными
государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и
попечительству в отношении несовершеннолетних граждан, государственной услуги "Прием
документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих принять детей-сирот и
детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью (усыновление, опека и
приемная семья), выдача заключения о возможности временной передачи ребенка в семью"**

С изменениями и дополнениями от:

13 апреля, 17, 31 мая, 10 июля 2017 г., 15 мая, 30 августа 2018 г., 5 февраля, 18 сентября 2019 г., 3 июня, 30 августа 2021 г., 29 апреля, 9, 29 сентября, 12 декабря 2022 г.

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления органами местного самоуправления Саратовской области, наделенными отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан, государственной услуги "Прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих принять детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью (усыновление, опека и приемная семья), выдача заключения о возможности временной передачи ребенка в семью" (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга), устанавливает сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, требования к порядку предоставления государственной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также определяет формы контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение государственной услуги в соответствии с законодательством и настоящим Административным регламентом могут быть:

граждане Российской Федерации,
иностранцы граждане и лица без гражданства.

Государственная услуга предоставляется:

1.2.1. на выдачу заключения о возможности (о невозможности) гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) совершеннолетним дееспособным лицам, за исключением лиц, которые не могут быть усыновителями в соответствии с **пунктом 1 ст. 127** и опекунами (попечителями) в соответствии с **пунктами 1, 3 ст. 146** Семейного кодекса Российской Федерации.

Федерации;

1.2.2. на выдачу заключения о возможности (о невозможности) временной передачи (ребенка) детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации - совершеннолетним гражданам, постоянно проживающим на территории Российской Федерации, за исключением лиц предусмотренных **пунктом 9** постановления Правительства Российской Федерации от 19 мая 2009 года N 432 "О временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации";

ГАРАНТ:

По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Здесь и далее по тексту вместо "Постановления Правительства Российской Федерации от 19 мая 2009 года N 432" имеется в виду "Правил временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, утв. **постановлением** Правительства РФ от 19 мая 2009 г. N 432"

1.2.3. Утратил силу с 14 декабря 2022 г. - **Приказ** министерства образования Саратовской области от 12 декабря 2022 г. N 2021

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, граждане могут получить:

при обращении в орган местного самоуправления Саратовской области (его структурное подразделение);

на официальном сайте органа местного самоуправления Саратовской области;

на **официальном сайте** министерства образования Саратовской области (далее - Министерство образования);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу **<http://www.gosuslugi.ru/>** (далее - ЕПГУ);

в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций);

на информационных стендах органа местного самоуправления Саратовской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

на сайте МФЦ Саратовской области по адресу: **<https://mfc64.ru>**; в средствах массовой информации;

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

1.3.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги при обращении в орган, предоставляющий государственную услугу, осуществляется в соответствии с **Федеральным законом** от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", а также **Законом** Саратовской области от 31 июля 2018 года N 73-ЗСО "О дополнительных гарантиях права граждан на обращение" (далее - Федеральный закон N 59-ФЗ, Закон Саратовской области N 73-ЗСО).

1.3.3. Основанием для информирования о порядке и ходе предоставления государственной услуги является обращение граждан в орган местного самоуправления Саратовской области (его структурное подразделение):

устно (при личном обращении или при обращении по телефону);
в письменном виде;
в электронной форме (по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего государственную услугу, а также посредством **ЕПГУ**);
через МФЦ.

1.3.4. При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист органа, предоставляющего государственную услугу (его структурного подразделения), с согласия гражданина, дает устный ответ, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.3.5. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления обращения и рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. В случаях, предусмотренных Федеральным законом N 59-ФЗ (**часть 2 статьи 12**), срок рассмотрения обращения, по решению руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть продлен не более чем на 30 дней с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает либо наименование органа, предоставляющего государственную услугу, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату.

Должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных **Федеральным законом N 59-ФЗ**.

1.3.6. Для работы с обращениями граждан, поступившими в форме электронного документа, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

1.3.7. При обращении по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется следующая информация:

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги, и требования к ним; по форме заполнения документов; срок предоставления государственной услуги; основания для отказа в предоставлении государственной услуги; порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о местонахождении, контактные телефоны и графики работы органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ;

сведения о местонахождении, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательность их посещения;

номера кабинетов для обращений граждан и график приема специалистами;
сведения о ходе предоставления государственной услуги. В соответствии с запросом заявителю предоставляется информация в письменной форме либо в форме электронного документа (в том числе посредством **ЕПГУ** в порядке, установленном законодательством);
другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

1.3.8. В соответствии с федеральным законодательством ответ на обращение гражданина направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

По просьбе гражданина, изложенной в обращении, ответ дополнительно направляется в установленные федеральным законодательством сроки по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

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

1.4. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

1.4.1. Информацию о месте нахождения и графиках работы органа местного самоуправления Саратовской области, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а так же МФЦ можно получить:

при обращении в орган местного самоуправления Саратовской области (его структурное подразделение);

на официальном сайте органа местного самоуправления Саратовской области;

на **ЕПГУ**;

в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций);

на информационных стендах органа местного самоуправления Саратовской области, МФЦ;

на сайте МФЦ Саратовской области по адресу: <https://mfc64.ru>.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2. Прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих принять детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью (усыновление, опека и приемная семья), выдача заключения о возможности временной передачи ребенка в семью.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.1. Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления Саратовской области, наделенными отдельными государственными полномочиями по организации осуществлению

деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан, и их структурными подразделениями (далее - органы опеки и попечительства).

В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии МФЦ осуществляет прием заявления и документов на предоставление государственной услуги, а также выдачу результата предоставления государственной услуги.

2.2. В предоставлении государственной услуги также участвуют:

Территориальный отдел управления Федеральной службы государственной регистрации,

кадастра и картографии по Саратовской области;

Государственная жилищная инспекция Саратовской области;

Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Саратовской области;

Территориальные органы и учреждения министерства труда и социальной защиты Саратовской области;

Управление Федеральной налоговой службы по Саратовской области;

Управление Федеральной службы судебных приставов по Саратовской области;

Управление по делам ЗАГС Правительства Саратовской области;

Территориальные органы (обособленные подразделения) Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

территориальный орган службы занятости населения;

учреждения здравоохранения;

образовательные учреждения;

кредитные организации;

Управление по вопросам миграции ГУ МВД России по Саратовской области.

2.3. Специалисты по опеке и попечительству не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, ОМСУ, организации, за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и включенных в **перечень**, утвержденный **постановлением** Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года N 690-П, а также получения документов и информации, выдаваемых в результате предоставления таких услуг.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является: выдача заключения о возможности (о невозможности) гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем);

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

абзац третий утратил силу с 14 декабря 2022 г. - **Приказ** министерства образования Саратовской области от 12 декабря 2022 г. N 2021

Срок предоставления государственной услуги

2.5. Общий срок предоставления государственной услуги:

2.5.1. При выдаче заключения о возможности (о невозможности) гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) срок предоставления государственной услуги (конечный результат), в том числе с учетом обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, не должен превышать 21 календарный день со дня обращения заявителя, в том числе:

срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги - в течение 18 календарных дней со дня получения документов, предусмотренных **пунктами 2.8.1, 2.12.1** Административного регламента, на основании указанных документов и акта обследования;

срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги - в течение 3 календарных дней со дня принятия решения

о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрен.

2.5.2. При выдаче заключения о возможности (о невозможности) временной передачи (ребенка) детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, срок предоставления государственной услуги (конечный результат), в том числе с учетом обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, не должен превышать 21 календарный день со дня обращения заявителя, в том числе:

срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги - в течение 18 календарных дней со дня получения документов, предусмотренных **пунктами 2.8.2, 2.12.2** Административного регламента;

срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги - в течение 3 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрен.

2.5.3. Утратил силу с 14 декабря 2022 г. - **Приказ** министерства образования Саратовской области от 12 декабря 2022 г. N 2021

2.6. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки или ошибки, срок их исправления не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления от заявителя информации о таких опечатках или ошибках.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен: на **официальном сайте** Министерства образования; на официальном сайте органа опеки и попечительства; на **ЕПГУ**; в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций).

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

2.8. Для получения государственной услуги заявитель представляет в орган опеки и попечительства следующие документы:

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

а) заявление о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) по **форме** в соответствии с **приказом** Министерства просвещения Российской Федерации от 10 января 2019 года N 4 "О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан", в котором указываются:

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

сведения о документах, удостоверяющих личность гражданина, выразившего желание стать опекуном;

сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном;

сведения, подтверждающие отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в **подпунктах 9-11 пункта 1 статьи 127, абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации;**

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

Гражданин, выразивший желание стать опекуном, подтверждает своей подписью с проставлением даты подачи заявления указанные в нем сведения, а также осведомленность об ответственности за представление недостоверной либо искаженной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

в) утратил силу с 4 июня 2021 г. - **Приказ** министерства образования Саратовской области от 3 июня 2021 г. N 919

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

д) копию свидетельства о прохождении подготовки лица, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, (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);

е) краткая автобиография гражданина, выразившего желание стать опекуном.

Иностранцы граждане, лица без гражданства, проживающие на территории Российской Федерации и желающие получить заключение о возможности быть усыновителями, представляют документы, указанные в **подпунктах "а" - "е" пункта 2.8.1** Административного регламента, а также следующие документы:

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

2) документ, подтверждающий соответствие требованиям, установленным **подпунктами 9, 10 и 11 пункта 1 статьи 127** Семейного кодекса Российской Федерации, выданный на территории государства, гражданином которого является кандидат в усыновители.

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

а) заявление о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) по форме в соответствии с **приказом** Министерства просвещения Российской Федерации от 16 января 2019 года N 17 "О реализации отдельных вопросов по временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации";

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

в) утратил силу с 4 июня 2021 г. - **Приказ** министерства образования Саратовской области от 3 июня 2021 г. N 919

г) утратил силу с 4 июня 2021 г. - **Приказ** министерства образования Саратовской области

от 3 июня 2021 г. N 919

2.8.3. Утратил силу с 14 декабря 2022 г. - **Приказ** министерства образования Саратовской области от 12 декабря 2022 г. N 2021

2.8.4. свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

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

Документы, указанные в **пунктах 2.8, 2.12** Административного регламента могут быть представлены заявителем на бумажном носителе или электронной форме через **ЕПГУ**, либо через должностных лиц МФЦ.

В случае если заявителем не была представлена копия документа, указанного в **части "д" подпункта 2.8.1** Административного регламента, орган опеки и попечительства изготавливает копии указанных документов самостоятельно (при наличии представленных гражданином оригиналов этих документов).

Оригиналы документов, кроме справок, возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналами.

2.10. Документы, выданные компетентными органами иностранных государств и предъявленные заявителем для получения государственной услуги, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на государственный язык Российской Федерации (русский язык). В случаях, предусмотренных федеральными законами, верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

2.11. Требования к документам, подлежащим представлению заявителем:

представленные документы должны соответствовать перечню документов, указанному в **пункте 2.8** Административного регламента;

данные в представленных документах не должны противоречить друг другу;

документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов или иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

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 государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.12. Заявитель вправе по собственной инициативе представить следующие документы:

2.12.1. При выдаче заключения о возможности (о невозможности) гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем):

а) сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном;

б) сведения, подтверждающие отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в **подпунктах 9-11 пункта 1 статьи 127, абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации;**

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

или иные пенсионные выплаты);

г) 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, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации.

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

а) справку органов внутренних дел, подтверждающую отсутствие обстоятельств, указанных в **подпункте "д" пункта 9** Постановления Правительства РФ от 19 мая 2009 года N 432 "О временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации";

б) 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;

в) справку лечебно-профилактической медицинской организации об отсутствии у гражданина заболеваний (инфекционные заболевания в открытой форме или психические заболевания, больных наркоманией, токсикоманией, алкоголизмом), 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.

Специалист по опеке при выявлении обстоятельств, 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, указанных в **пункте 13** Постановления Правительства РФ от 19 мая 2009 года N 432 "О временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации" вправе дополнительно в письменной форме запросить у гражданина:

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

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.

2.12.3. Утратил силу с 14 декабря 2022 г. - **Приказ** министерства образования Саратовской области от 12 декабря 2022 г. N 2021

2.13. Документы, предусмотренные **подпунктом "б" пункта 2.8.1** и **подпунктом "а" пункта 2.12.2** административного регламента принимаются специалистом по опеке, либо МФЦ в течение года со дня их выдачи.

2.14. Документы, предусмотренные **подпунктом "в" пункта 2.8.1** и подпунктами "в", "г" **пункта 2.8.2** принимаются в течение 6 месяцев со дня их выдачи.

2.15. Специалист по опеке и попечительству, в соответствии с законодательством, в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в органах, имеющих в распоряжении документы, указанные в **пункте 2.12** Административного регламента, информацию,

содержащуюся в указанных документах, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

Запрет требования от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

2.16. При предоставлении государственной услуги запрещается 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных **частью 1 статьи 1** Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный **частью 6 статьи 7** Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган опеки и попечительства по собственной инициативе;

представления 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 услуги, за исключением случаев, предусмотренных **пунктом 4 части 1 статьи 7** Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, ОМСУ, организации, за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и включенных в **перечень**, утвержденный **постановлением** Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года N 690-П, а также получения документов и информации, выдаваемых в результате предоставления таких услуг;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с **пунктом 7.2 части 1 статьи 16** Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

2.18.1. по выдаче заключения о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем), если:

статус заявителя не соответствует требованиям **пункта 1.2.1** Административного регламента;

документы, предоставленные заявителем, не соответствуют требованиям **подпунктов "б" - "е" пункта 2.8.1** Административного регламента;

в документах выявлены недостоверные или искаженные сведения;

выявлены обстоятельства, установленные **Гражданским кодексом** Российской Федерации и **Семейным кодексом** Российской Федерации, препятствующие назначению заявителя усыновителем или опекуном (попечителем).

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

статус заявителя не соответствует требованиям **пункта 1.2.2** Административного регламента;

документы, предоставленные заявителем, не соответствуют требованиям **подпунктов "б" - "д" пункта 2.8.2** Административного регламента;

в документах выявлены недостоверные или искаженные сведения;

выявлены обстоятельства, установленные **Гражданским кодексом** Российской Федерации, препятствующие назначению заявителя опекуном (попечителем).

2.18.3. Утратил силу с 14 декабря 2022 г. - **Приказ** министерства образования Саратовской области от 12 декабря 2022 г. N 2021

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

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

абзац второй утратил силу с 14 декабря 2022 г. - **Приказ** министерства образования Саратовской области от 12 декабря 2022 г. N 2021

получение документа о доходах заявителя или его супруга (супруги) от индивидуальной предпринимательской деятельности, деятельности нотариуса, занимающегося частной практикой, адвоката, учредившего адвокатский кабинет, а также о прочих денежных выплатах.

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

2.20. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.21. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата её предоставления не должно превышать 15 минут.

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

2.22. Срок регистрации поступивших запросов на предоставление государственной услуги посредством почты либо в электронном виде не должен превышать одного рабочего дня с момента их поступления.

При личном обращении время приема и регистрации документов не должно превышать 20 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.23. Требования к залу ожидания.

Места ожидания приема у специалистов органа, предоставляющего государственную услугу, оборудуются сидячими местами, количество которых определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее 5 мест.

Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются электронной системой управления очередью, инструкция по эксплуатации которой размещается на информационном стенде.

Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются системой звукового информирования для информирования престарелых и слабовидящих граждан.

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

- номера окна (кабинета) и наименования отдела;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- информации о днях и времени приема заявителей;
- времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

2.24. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

Места, предназначенные для заполнения заявителем запросов о предоставлении услуги, оборудуются столами и стульями для возможности оформления документов, а также не менее чем 1 копировальным аппаратом и сканирующим устройством.

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

2.25. Требования к местам информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информацией о порядке предоставления государственной услуги, оборудуются информационными стендами с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и образцами их заполнения.

Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт размещенной на стенде информации должен быть легко читаемым.

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

2.26. Помещения органа, предоставляющего государственную услугу, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также требованиям законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения органа, предоставляющего государственную услугу, оснащаются:

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

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

Для инвалидов должен быть обеспечен беспрепятственный доступ в помещения предоставления государственной услуги. Входы в помещения органа, предоставляющего государственную услугу, посетителям с животными (кроме собаки-проводника), в том числе с птицей, запрещается.

2.27. Требования к обеспечению доступности государственных услуг для инвалидов:

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

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

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.28. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

2) возможность получения государственной услуги в МФЦ;

3) возможность (невозможность) получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя;

4) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

5) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

6) обеспечение условий доступности для инвалидов объектов социальной инфраструктуры и предоставляемых услуг.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной

услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.29. Государственная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу, предусмотренному **частью 8.1 статьи 7** Федерального закона "Об организации предоставления государственных услуг".

Государственная услуга не предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном **частью 1 статьи 7.3** Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

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

прием и регистрация заявления и всех необходимых документов для предоставления государственной услуги;

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

обследование условий жизни лиц, желающих усыновить ребенка, либо гражданина выразившего желание стать опекуном;

подготовка и принятие решения о выдаче заключения о возможности (о невозможности) гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем);

порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием **ЕПГУ**, административных процедур (действий);

порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ; выдача (направление) заключения о возможности (о невозможности) гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем).

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

прием и регистрация заявления и всех необходимых документов для предоставления государственной услуги;

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

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

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

порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием **ЕПГУ**, административных процедур (действий);

порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ;

выдача заключения о возможности (о невозможности) временной передачи ребенка (детей) в

семью гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации.

3.1.3. Утратил силу с 14 декабря 2022 г. - **Приказ** министерства образования Саратовской области от 12 декабря 2022 г. N 2021

3.2. Выдача заключения о возможности (о невозможности) гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем)

Прием и регистрация заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение заявителя в орган опеки и попечительства с заявлением и документами, подлежащими предоставлению заявителем, а также с документами, которые находятся в распоряжении государственных органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги - в случае если заявитель предоставил их по собственной инициативе.

Заявление и документы предоставляются заявителем на бумажных носителях либо в форме электронных документов (в случае направления запроса заявителем о предоставлении услуги в электронном виде) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

3.2.2. В случае направления в электронном виде:

заявление должно быть заполнено в электронном виде согласно представленным на **ЕПГУ** электронным формам;

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

Для подачи заявителем документов в электронном виде через **ЕПГУ** применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов на ЕПГУ.

Заявителю, представившему заявление и сведения из документов с использованием **ЕПГУ**, в течение одного рабочего дня после дня регистрации заявления специалистом органа опеки и попечительства направляется уведомление о соответствии представленных сведений установленным требованиям по выбору заявителя (независимо от формы или способа обращения) в письменной форме либо в форме электронного документа, посредством ЕПГУ.

Максимальный срок административного действия - 1 рабочий день.

3.2.3. В случае представления заявления и документов через МФЦ, в заявлении о предоставлении государственной услуги, принятом МФЦ, после записи о дате приема, номере регистрации и подписи специалиста МФЦ, специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием документов, после поступления документов от МФЦ делает отметку о его регистрации.

Полученное от МФЦ письмо-реестр с перечнем представленных документов подшивается в отдельную папку в хронологическом порядке.

3.2.4. Специалист органа опеки и попечительства проверяет представленные документы на их соответствие требованиям Административного регламента. Оригиналы документов, кроме справок, возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналами.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

3.2.6. В случае обнаружения органом опеки и попечительства недостоверных сведений в представленных документах им готовится письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа, которое направляется заявителю письмом,

телефонограммой или посредством электронной почты.

3.2.7. Критерием принятия решения о приеме заявления и документов является обращение заявителя в уполномоченный орган по опеке или МФЦ с заявлением и документами.

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

3.2.9. Способ фиксации административной процедуры - внесение записи в соответствующий журнал регистрации.

3.2.10. Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

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

3.2.11. Основанием для осуществления административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса являются регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем, а также непредставление заявителем по собственной инициативе или представление неполного перечня документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных, региональных исполнительных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В этом случае ответственный исполнитель органа опеки и попечительства осуществляет подготовку и направление запроса в организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Срок подготовки межведомственного запроса - 1 рабочий день со дня представления документов заявителем.

3.2.12. Направление межведомственного запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

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

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов - участников межведомственного информационного обмена.

3.2.13. Результатом исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов (информации).

Сформированный пакет документов передается специалисту органа опеки и попечительства.

Максимальный срок формирования полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с учетом получения документов (сведений) по межведомственным информационным запросам, - 6 рабочих дней.

Обследование условий жизни лиц, желающих усыновить ребенка, либо гражданина выразившего желание стать опекуном

3.2.14. Основанием для начала проведения процедуры по проведению обследований условий

жизни является подтверждение соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных **частью "а" пункта 2.8.1** Административного регламента.

При обследовании условий жизни заявителя специалист определяет отсутствие установленных **Гражданским кодексом** Российской Федерации обстоятельств, препятствующих его назначению опекуном (попечителем), и оценивает:

- жилищно-бытовые условия заявителя;
- личные качества и мотивы стать опекуном заявителя;
- способность его к выполнению обязанностей опекуна (попечителя);
- взаимоотношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.

При проведении обследования обеспечивается конфиденциальность персональных данных граждан.

3.2.15. Максимальный срок проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать усыновителем или опекуном (попечителем) - в течение 3 рабочих дня со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных **п. "а" пункта 2.8.1** Административного регламента.

3.2.16. По результатам обследования условий жизни заявителя специалистом по опеке составляется 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 в 2-х экземплярах согласно **приложению N 2** к Административному регламенту (далее - Акт обследования), который подписывается проводившим проверку специалистом по опеке и утверждается руководителем уполномоченного органа опеки и попечительства.

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

3.2.17. Специалист органа опеки и попечительства один экземпляр Акта обследования выдает (направляет) заявителю, и разъясняет порядок его обжалования.

Второй экземпляр **Акта обследования** хранится в администрации.

Максимальный срок выполнения административных действий - 3 календарных дня со дня утверждения **Акта обследования**.

3.2.18. Специалист органа опеки и попечительства, осуществляющий обследование условий жизни заявителя, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры и обязан обеспечить конфиденциальность полученных при ее исполнении сведений.

3.2.19. Критерием принятия решения об обследовании условий жизни заявителя является регистрация документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, в уполномоченном органе по опеке.

3.2.20. Результатом административной процедуры является обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать усыновителем, опекуном (попечителем).

3.2.21. Способ фиксации административной процедуры является 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.

3.2.22. Максимальный срок административной процедуры в течение 10 календарных дней со дня со дня представления документов.

Подготовка и принятие решения о выдаче заключения о возможности (о невозможности) гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем)

3.2.23. Специалист органа опеки и попечительства на основании документов, предусмотренных **пунктами 2.8.1 и 2.12.1** Административного регламента, и Акта обследования, готовит в 2-х экземплярах проект решения о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) и передает на подпись руководителю органа опеки и попечительства.

Решение уполномоченного органа опеки и попечительства готовится в виде заключения по форме согласно **приложению N 3** к Административному регламенту.

В случае если специалист органа опеки и попечительства на этапе подготовки и принятия решения выяснил сведения о заявителе, которые дают основания для отказа в предоставлении государственной услуги согласно **пункту 2.18.1** Административного регламента, специалист готовит в 2-х экземплярах проект заключения о невозможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) и передает их на подпись руководителю уполномоченного органа по опеке.

Максимальный срок административного действия - 3 рабочих дня.

3.2.24. Руководитель уполномоченного органа опеки и попечительства проверяет документы, предусмотренные **пунктами 2.8.1 и 2.12.1** Административного регламента, **Акт обследования**, соответствующий проект заключения и, в случае согласия, подписывает его, а в случае несогласия, возвращает на доработку специалисту.

Максимальный срок административного действия - 7 рабочих дней.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в течение 10 рабочих дней со дня получения документов, предусмотренных **пунктами 2.8.1 и 2.12.1** Административного регламента, на основании указанных документов и акта обследования.

3.2.25. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных **пунктом 2.18.1** Административного регламента.

3.2.26. Результатом административной процедуры является издание заключения возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем).

3.2.27. Способом фиксации административной процедуры является внесение сведений о гражданине, выразившем желание стать усыновителем или опекуном (попечителем), в "Журнал учета кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители, граждан Российской Федерации" по форме согласно **приложению N 4** к Административному регламенту.

Заключение о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) действительно в течение 2 лет со дня его выдачи и является основанием для обращения гражданина в орган опеки и попечительства по месту своего жительства, в другой орган опеки и попечительства по своему выбору или в государственный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

При представлении гражданином, выразившим желание стать усыновителем или опекуном (попечителем) новых сведений о себе специалист органа опеки и попечительства вносит соответствующие изменения в заключение о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем).

Максимальный срок административной процедуры - в течение 10 рабочих дней.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий)

3.2.28. В личном кабинете на **ЕПГУ** заявитель может получить информацию о государственной услуге:

о порядке её предоставления, консультировании, обжаловании; результате и сроках

предоставления услуги; о нормативных правовых актах, регулирующие предоставление государственной услуги; о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги; ознакомиться с текстом Административного регламента.

3.2.29. Формирование запроса на предоставлении государственной услуги может осуществляться в электронной форме в случае направления заявителем документов в учреждение посредством **ЕПГУ**.

Документы, направленные посредством **ЕПГУ**, должны соответствовать требованиям федерального законодательства к порядку оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных или муниципальных услуг, в форме электронных документов.

3.2.30. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

Заявителю, представившему заявление о назначении единовременного пособия и сведения из документов с использованием **ЕПГУ**, в течение одного рабочего дня после дня регистрации заявления специалистом направляется с использованием **ЕПГУ** уведомление о соответствии (несоответствии) представленных сведений установленным требованиям с приглашением на прием с оригиналами документов, обязательных к представлению заявителем, (далее - приглашение на прием) в срок не позднее 5 рабочих дней со дня, следующего за днем направления специалистом приглашения на прием (далее - день приема).

Оригиналы документов, обязательных к представлению заявителем, должны быть представлены заявителем в орган опеки и попечительства не позднее дня приема, указанного в приглашении на прием.

3.2.31. После регистрации в уполномоченном органе заявления и документов на предоставление государственной услуги заявитель может обратиться в учреждение с запросом о ходе предоставления государственной услуги в форме электронного документа, в том числе посредством **ЕПГУ** в порядке, установленном законодательством.

В соответствии с запросом заявителю направляются сведения о ходе предоставления государственной услуги, в том числе посредством **ЕПГУ**. Дополнительно, по просьбе гражданина, ответ может направляться по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

Срок направления заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги - 5 календарных дней.

3.2.32. В случае подачи заявления о назначении социальной доплаты в электронной форме с использованием **ЕПГУ** заявителю не позднее одного рабочего дня после принятия Решения направляется электронное сообщение о назначении или об отказе в назначении социальной доплаты на адрес электронной почты или с использованием **ЕПГУ** по выбору заявителя.

Выдача (направление) заключения о возможности (о невозможности) гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем)

3.2.33. Основанием для начала процедуры является получение специалистом по опеке подписанного руководителем уполномоченного органа опеки и попечительства заключения о возможности (о невозможности) гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем).

Заключение о возможности (невозможности) гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) направляется (вручается) специалистом по опеке заявителю в течение 3 календарных дней со дня его подписания.

Вместе с заключением о возможности (невозможности) граждан быть усыновителями заявителю возвращаются все представленные документы, и разъясняется порядок его обжалования. Копии указанных документов хранятся в органе опеки и попечительства.

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

В случае представления заявления и документов через **Портал** заявитель получает сообщение о принятом решении посредством данного функционала или иным способом, прямо указанным заявителем в соответствии с законодательством.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 календарных дня с момента подписания заключения.

3.2.34. Критерием принятия решения о выдаче (направлении) заявителю документов, являющихся результатом предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги, является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.2.35. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.2.36. Способ фиксации административной процедуры - внесение записи в соответствующий журнал учета.

3.3. Выдача заключения о возможности (о невозможности) временной передачи (ребенка) детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации

Прием и регистрация заявления и документов

3.3.1. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение заявителя в орган опеки и попечительства с заявлением и документами, подлежащими предоставлению заявителем, а также с документами, которые находятся в распоряжении государственных органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги - в случае если заявитель предоставил их по собственной инициативе.

Заявление и документы предоставляются заявителем на бумажных носителях либо в форме электронных документов (в случае направления запроса заявителем о предоставлении услуги в электронном виде) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

3.3.2. В случае направления в электронном виде:

заявление должно быть заполнено в электронном виде согласно представленным на **ЕПГУ** электронным формам;

документы должны быть отсканированы, сформированы в архив данных в формате "zip" либо "гаг".

Для подачи заявителем документов в электронном виде через **ЕПГУ** применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов на ЕПГУ.

Заявителю, представившему заявление и сведения из документов с использованием **ЕПГУ**, в течение одного рабочего дня после дня регистрации заявления специалистом органа опеки и попечительства направляется уведомление о соответствии представленных сведений установленным требованиям по выбору заявителя (независимо от формы или способа обращения) в письменной форме либо в форме электронного документа, посредством ЕПГУ.

Максимальный срок административного действия - 1 рабочий день.

3.3.3. В случае представления заявления и документов через МФЦ в заявлении о предоставлении государственной услуги, принятом МФЦ, после записи о дате приема, номере регистрации и подписи специалиста МФЦ, специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием документов, после поступления документов от МФЦ делает отметку о его

регистрации.

Полученное от МФЦ письмо-реестр с перечнем представленных документов подшивается в отдельную папку в хронологическом порядке.

3.3.4. Специалист органа опеки и попечительства проверяет представленные документы на их соответствие требованиям Административного регламента. Оригиналы документов, кроме справок, возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналами.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

3.3.6. В случае обнаружения специалистом органа опеки и попечительства недостоверных сведений в представленных документах им готовится письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа, которое направляется заявителю письмом, телефонограммой или посредством электронной почты.

3.3.7. Критерием принятия решения о приеме заявления и документов является обращение заявителя в уполномоченный орган по опеке или МФЦ с заявлением и документами.

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

3.3.9. Способ фиксации административной процедуры - внесение записи в соответствующий журнал регистрации.

3.3.10. Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

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

3.3.11. Основанием для осуществления административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса являются регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем, а также непредставление заявителем по собственной инициативе или представление неполного перечня документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных, региональных исполнительных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В этом случае ответственный исполнитель органа опеки и попечительства осуществляет подготовку и направление запроса в организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Срок подготовки межведомственного запроса - 1 рабочий день со дня представления документов заявителем.

В случае, указанном в абзаце пятом пункта 2.12.2 специалист органа опеки и попечительства в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления запрашивает у соответствующих уполномоченных органов подтверждение сведений о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина, желающего получить заключение органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в свою семью.

3.3.12. Направление межведомственного запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

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

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается в случае

невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов - участников межведомственного информационного обмена.

3.3.13. Результатом исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов (информации).

Сформированный пакет документов передается специалисту органа опеки и попечительства.

Максимальный срок формирования полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с учетом получения документов (сведений) по межведомственным информационным запросам, - 6 рабочих дней.

Обследование условий жизни гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации

3.3.14. Основанием для начала проведения процедуры по проведению обследований условий жизни гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации является подтверждение соответствующими уполномоченными органами сведений, подтверждающих отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в **абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации** и регистрация документов, предусмотренных **подпунктами "а"- "в" пункта 2.8.2 и пунктом 2.12.2** в уполномоченном органе опеки и попечительства.

При проведении обследования обеспечивается конфиденциальность персональных данных граждан.

3.3.15. Максимальный срок проведения обследования условий жизни заявителя составляет 3 рабочих дня.

3.3.16. По результатам обследования условий жизни заявителя специалистом по опеке в 2-х экземплярах составляется акт обследования условий жизни гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации по форме согласно **приложению N 5** к Административному регламенту (далее - Акт обследования), который подписывается проводившим проверку специалистом органа опеки и попечительства и утверждается руководителем уполномоченного органа опеки и попечительства.

Общий максимальный срок составления и утверждения **Акта обследования** не может превышать 2 рабочих дней со дня проведения обследования условий жизни заявителя.

3.3.17. Специалист по опеке один экземпляр **Акта обследования** выдает (направляет) заявителю, и разъясняет порядок его обжалования.

Второй экземпляр **Акта обследования** хранится в уполномоченном органе по опеке.

Максимальный срок административной процедуры - 3 календарных дня со дня утверждения **Акта обследования**.

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

3.3.19. Специалист органа опеки и попечительства по месту пребывания гражданина на основании запроса проводит обследование условий жизни гражданина и его семьи в целях оценки жилищно-бытовых условий гражданина, отношений, сложившихся между членами семьи гражданина.

3.3.20. По результатам обследования условий жизни заявителя специалистом органа опеки и попечительства в 3-х экземплярах составляется акт обследования условий жизни гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации по форме согласно **приложению N 4** к Административному регламенту (далее - Акт обследования), который подписывается проводившим проверку специалистом органа опеки и попечительства и утверждается руководителем уполномоченного органа опеки и попечительства.

ГАРАНТ:

По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Вместо "приложению N 4" имеется в виду "**приложению N 5**"

Общий максимальный срок составления и утверждения **Акта обследования** не может превышать 2 рабочих дней со дня проведения обследования условий жизни заявителя.

3.3.21. Специалист по опеке один экземпляр **Акта обследования** выдает (направляет) заявителю, и разъясняет порядок его обжалования.

Второй экземпляр **Акта** передается в уполномоченный орган по опеке, направивший запрос, или выдается на руки гражданину для передачи в уполномоченный орган по опеке по месту жительства, третий хранится в уполномоченный орган по опеке по месту пребывания гражданина.

Максимальный срок выполнения административного действия 3 календарных дня со дня утверждения **Акта обследования**.

3.3.22. Специалист органа опеки и попечительства, осуществляющий обследование условий жизни заявителя, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры и обязан обеспечить конфиденциальность полученных при ее исполнении сведений.

3.3.23. Критерием принятия решения об обследовании условий жизни заявителя является регистрация документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, в уполномоченном органе опеки и попечительства.

3.3.24. Результатом административной процедуры является обследование условий жизни гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации.

3.3.25. Способ фиксации административной процедуры является акт обследования условий жизни гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации.

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

3.3.26. Специалист органа опеки и попечительства на основании документов, предусмотренных **пунктами 2.8.2 и 2.12.2** Административного регламента, и **Акта обследования**, готовит в 2-х экземплярах проект решения о возможности (о невозможности) временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации и передает на подпись руководителю уполномоченного органа опеки и попечительства.

Решение уполномоченного органа по опеке готовится в виде заключения по форме согласно **приложению N 6** к Административному регламенту.

В случае если специалист органа опеки и попечительства на этапе подготовки и принятия решения выяснил сведения о заявителе, которые дают основания для отказа в предоставлении государственной услуги согласно **пункту 2.18.2** Административного регламента, специалист готовит в 2-х экземплярах проект заключения о невозможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации, и передает их на подпись руководителю уполномоченного органа опеки и попечительства.

Максимальный срок административного действия - 2 рабочих дня.

3.3.27. Руководитель уполномоченного органа опеки и попечительства проверяет

документы, предусмотренные **пунктами 2.8.2 и 2.12.2** Административного регламента, Акт обследования, соответствующий проект заключения и, в случае согласия, подписывает его, а в случае несогласия, возвращает на доработку специалисту.

Максимальный срок административного действия - 3 рабочих дня.

Максимальный срок административной процедуры в течение 5 рабочих дней со дня получения документов, предусмотренных **пунктами 2.8.2 и 2.12.2** Административного регламента, на основании указанных документов и акта обследования.

3.3.28. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных **пунктом 2.18.2** Административного регламента.

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

3.3.30. Способом фиксации административной процедуры является внесение сведений о гражданине, выразившем желание стать усыновителем или опекуном (попечителем), в "Журнал учета временной передачи детей в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации" по форме согласно **приложению N 7** к Административному регламенту.

Заключение о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации, действительно в течение 2 лет со дня его подписания.

3.3.31. Срок оформления органом опеки и попечительства по месту жительства гражданина заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина, проживающего на территории Российской Федерации может быть продлен до получения органом опеки и попечительства документов, указанных в **подпунктах "г", "д"** пункта 2.8.2 и **подпункте "б"** пункта 2.12.2 Административного регламента, но не более чем на 7 дней.

ГАРАНТ:

По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. В **пункте 2.8.2** настоящего Административного регламента нет подпункта "д"

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий)

3.3.32. В личном кабинете на **ЕПГУ** заявитель может получить информацию о государственной услуге: о порядке её предоставления, консультировании, обжаловании; результате и сроках предоставления услуги; о нормативных правовых актах, регулирующие предоставление государственной услуги; о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги; ознакомиться с текстом Административного регламента.

3.3.33. Формирование запроса на предоставлении государственной услуги может осуществляться в электронной форме в случае направления заявителем документов в учреждение посредством **ЕПГУ**.

Документы, направленные посредством **ЕПГУ**, должны соответствовать требованиям федерального законодательства к порядку оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных или муниципальных услуг, в форме электронных документов.

3.3.34. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

Заявителю, представившему заявление о назначении единовременного пособия и сведения из документов с использованием **ЕПГУ**, в течение одного рабочего дня после дня регистрации

заявления специалистом направляется с использованием ЕПГУ уведомление о соответствии (несоответствии) представленных сведений установленным требованиям с приглашением на прием с оригиналами документов, обязательных к представлению заявителем, (далее - приглашение на прием) в срок не позднее пяти рабочих дней со дня, следующего за днем направления специалистом приглашения на прием (далее - день приема).

Оригиналы документов, обязательных к представлению заявителем, должны быть представлены заявителем в орган опеки и попечительства не позднее дня приема, указанного в приглашении на прием.

3.3.35. После регистрации в уполномоченном органе заявления и документов на предоставление государственной услуги заявитель может обратиться с запросом о ходе предоставления государственной услуги в форме электронного документа, в том числе посредством ЕПГУ в порядке, установленном законодательством.

В соответствии с запросом заявителю направляются сведения о ходе предоставления государственной услуги, в том числе посредством ЕПГУ. Дополнительно, по просьбе гражданина, ответ может направляться по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

Срок направления заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги - 5 календарных дней.

3.3.36. В случае подачи заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ заявителю не позднее одного рабочего дня после принятия Решения направляется электронное сообщение о принятом решении на адрес электронной почты или с использованием ЕПГУ по выбору заявителя.

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

3.3.37. Основанием для начала процедуры является получение специалистом органа опеки и попечительства подписанного руководителем уполномоченного органа опеки и попечительства заключения о возможности (о невозможности) временной передачи ребенка (детей), находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации.

Заключение о возможности (невозможности) временной передачи ребенка (детей), находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации направляется (вручается) специалистом органа опеки и попечительства заявителю в течение 3 дней со дня его подписания.

Вместе с заключением о возможности (невозможности) временной передачи ребенка (детей), находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, заявителю возвращаются все представленные документы, и разъясняется порядок его обжалования. Копии указанных документов хранятся в органе опеки и попечительства.

Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю заключения о возможности (невозможности) временной передачи ребенка (детей), находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации.

В случае представления заявления и документов через ЕПГУ заявитель получает сообщение о принятом решении посредством данного функционала или иным способом, прямо указанным заявителем в соответствии с законодательством.

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

3.3.38. Критерием принятия решения о выдаче (направлении) заявителю документов, являющихся результатом предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги, является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.3.39. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.3.40. Способ фиксации административной процедуры - внесение записи в соответствующий журнал учета.

3.4. Назначение (отказ в назначении) денежных выплат на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных под опеку (попечительство)

Утратил силу с 14 декабря 2022 г. - **Приказ** министерства образования Саратовской области от 12 декабря 2022 г. N 2021

Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились

3.5. Порядок предоставления государственной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в **пункте 1.2** Административного регламента. В связи с этим варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

IV. Формы контроля за исполнением регламента услуги

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

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, и принятия решений осуществляется должностными лицами Министерства образования, органа опеки и попечительства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа опеки и попечительства.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в

соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

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

4.5. Плановые проверки должностным лицом Министерства образования осуществляются на основании ежегодного плана проведения проверок, сформированного и согласованного прокуратурой Саратовской области, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства образования по согласованию с прокуратурой Саратовской области.

4.6. Плановая проверка органов местного самоуправления и их структурных подразделений проводится не чаще одного раза в два года.

4.7. Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления проводятся должностным лицом Министерства образования на основании обращений поступивших от граждан, юридических лиц и информации от государственных органов о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления могут также проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора субъекта Российской Федерации о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

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

4.8. Информация о результатах проведенной проверки деятельности Администрации и должностных лиц уполномоченного органа по опеке, в том числе о выявленных нарушениях и предписаниях об их устранении с указанием сроков устранения, не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки вносится в Единый реестр проверок и в течение одного месяца после завершения проверки подлежит размещению на **официальном сайте** Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

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

4.9. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях):

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

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

услуги;

ответственность за принятие решения несет руководитель уполномоченного органа опеки и попечительства;

ответственность за выдачу решения заявителю несет специалист органа опеки и попечительства;

ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несет специалист Министерства образования курирующий вопросы опеки и попечительства.

Требования к порядку и формам контроля предоставления государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.10. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений граждан, а также на **официальном сайте** Министерства образования в разделе "Интернет - приемная Министерства".

4.11. Граждане имеют право направить жалобы (претензии) на нарушение их прав или законных интересов при предоставлении государственной услуги. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Саратовской области и их должностных лиц при предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с **разделом V** Административного регламента.

Граждане, их объединения и организации, заинтересованные в разработке проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, могут направить свои рекомендации на **официальный сайт** Министерства образования с целью участия в проведении независимой экспертизы проектов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) входе предоставления государственной услуги

5. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении государственной услуги заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - привлекаемые многофункциональным центром организации), а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников (далее - жалоба).

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра.

Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц органа опеки и попечительства

подается руководителю органа опеки и попечительства.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа опеки и попечительства, подается в Министерство образования.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства, руководителя органа опеки и попечительства может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, **ЕПГУ, портала** федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, 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**, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане могут получить:

на официальном сайте органа местного самоуправления Саратовской области;

на **ЕПГУ**;

в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций);

на информационных стендах органа местного самоуправления Саратовской области, МФЦ;

на сайте МФЦ Саратовской области по адресу: <https://mfc64.ru>.

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

5.4. Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1998 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

постановлением Правительства Саратовской области от 19 апреля 2018 года N 208-П "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных

гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников".

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе Административного регламента, размещена на ЕПГУ.

Орган местного самоуправления Саратовской области обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе регионального реестра.

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

Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ

6.1. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги через МФЦ специалисты МФЦ осуществляют следующие административные процедуры:

информирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и через **порталы** государственных и муниципальных услуг, в том числе путем оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

прием и заполнение запросов о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров, а также прием комплексных запросов;

формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги 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 МФЦ

6.2. Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами МФЦ.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется следующими способами:

индивидуальное устное информирование (на личном приеме или по телефону);

публичное письменное информирование.

Для индивидуального получения информации и консультаций заявитель вправе обратиться непосредственно в подразделение МФЦ в соответствии с графиком приема заявителей или позвонить по телефону Единой справочной службы МФЦ.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах МФЦ и его подразделений, размещаются на официальном сайте МФЦ <https://mfc64.ru>.

На личном приеме или по телефону сотрудники МФЦ предоставляют следующую информацию:

- по правовым основаниям предоставления государственной услуги в МФЦ;
- о месте размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги;
- по перечню документов, необходимых для получения государственной услуги;
- о сроке предоставления государственной услуги;
- о ходе предоставления государственной услуги.

Публичное информирование осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании подразделений МФЦ, **официальном сайте** МФЦ следующей информации:

- перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- текста административного регламента предоставления государственной услуги;
- перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также требований, предъявляемых к этим документам;
- графика приема заявителей;
- образцов заявлений, расписок и других форм документов, указанных в приложениях к административному регламенту предоставления государственной услуги.

Прием и заполнение запросов о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров, а также прием комплексных запросов

6.3. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) в МФЦ с заявлением и документами на предоставление государственной услуги.

Предоставление государственной услуги, на основании комплексного запроса, предусмотренного **статьей 15.1** Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", не осуществляется.

Специалист многофункционального центра принимает и заполняет запрос о предоставлении государственной услуги, а также проверяет предоставленные заявителем документы.

Специалист многофункционального центра выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки в получении документов.

Срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг

6.4. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие

государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, МФЦ не осуществляет.

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги

6.5. В случае, если заявителем выбран способ получения результата государственной услуги через МФЦ, специалист по опеке и попечительству не позднее рабочего дня, следующего за днем подготовки уведомления заявителю о принятом решении, направляет в МФЦ копию такого уведомления (в соответствии с заключенным соглашением).

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
"Прием документов органами опеки и попечительства
от лиц, желающих принять детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей на воспитание
в семью (усыновление, опека и приемная семья),
выдача заключения о возможности временной передачи
ребенка в семью и назначение денежных выплат
на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, переданных под опеку (попечительство)"
(с изменениями от 18 сентября 2019 г.)

Заявление

Утратило силу с 14 декабря 2022 г. - **Приказ** министерства образования Саратовской области от 12 декабря 2022 г. N 2021

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
"Прием документов органами опеки и попечительства
от лиц, желающих принять детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей на воспитание
в семью (усыновление, опека и приемная семья),
выдача заключения о возможности временной передачи
ребенка в семью и назначение денежных выплат
на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, переданных под опеку (попечительство)"
(с изменениями от 18 сентября 2019 г.)

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: _____

(серия, номер, когда и кем выдан)

Адрес места жительства _____

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

Адрес места фактического проживания _____

(заполняется, если имеется подтвержденное регистрацией место пребывания, в том числе при наличии подтвержденного регистрацией места жительства.

Указывается полный адрес 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 (зарегистрированы 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)

Личные качества гражданина (в частности, особенности характера, общая культура; наличие опыта общения с детьми, необходимых знаний и навыков в воспитании детей; сведения о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации, психологического обследования гражданина; отношения между гражданином и ребенком, отношение к ребенку членов семьи гражданина, а также, если это возможно, желание самого ребенка)

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 _____

(уполномоченное должностное лицо (подпись) (ФИО)
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
соответствии с федеральными законами)

М.П.

**Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
"Прием документов органами опеки и попечительства
от лиц, желающих принять детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей на воспитание
в семью (усыновление, опека и приемная семья),
выдача заключения о возможности временной передачи
ребенка в семью и назначение денежных выплат
на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, переданных под опеку (попечительство)"
(с изменениями от 18 сентября 2019 г.)**

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(щие) 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(-лей) 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

гражданина) 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 (при наличии)

М.П.

^{*(1)} Гражданам, состоящим в зарегистрированном браке, оформляется одно заключение.

^{*(2)} Указывается в зависимости от выбранной формы семейного устройства. Если заключение оформлено на нескольких листах, листы должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены печатью органа, выдавшего заключение.

^{*(3)} Указывается в зависимости от выбранной формы семейного устройства.

^{*(4)} Указываются нормы нормативных правовых актов, в соответствии с которыми принято решение о невозможности граждан(ина) быть кандидатами(ом) в усыновители или опекуны (попечители).

Приложение 5
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
"Прием документов органами опеки и попечительства
от лиц, желающих принять детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей на воспитание
в семью (усыновление, опека и приемная семья),
выдача заключения о возможности временной передачи
ребенка в семью и назначение денежных выплат
на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, переданных под опеку (попечительство)"
(с изменениями от 18 сентября 2019 г.)

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

_____ (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 (подпись) (ФИО)
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 соответствии с федеральными законами)

Приложение 6
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
"Прием документов органами опеки и попечительства
от лиц, желающих принять детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей на воспитание
в семью (усыновление, опека и приемная семья),
выдача заключения о возможности временной передачи
ребенка в семью и назначение денежных выплат
на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, переданных под опеку (попечительство)"
(с изменениями от 18 сентября 2019 г.)

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 (подпись) (ФИО)
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
соответствии с федеральными законами)

| | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|------------|--|--|--|
| | | | | | | | гражданина | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|------------|--|--|--|