



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Администрация Ленинградской области

КОМИТЕТ

ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

№ 30

№

30

Об утверждении административного регламента по
предоставлению органами местного самоуправления государственной
услуги по подбору, учету и подготовке граждан, выражавших желание
стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо
принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на
воспитание в иных установленных семейным законодательством
Российской Федерации формах

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от
16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных
регламентов исполнения государственных функций и административных
регламентов предоставления государственных услуг», на основании пункта 1.4.
Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения
государственных функций (предоставления государственных услуг) в
Ленинградской области, утвержденного постановлением Правительства
Ленинградской области от 5 марта 2011 года № 42, приказываю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению органами
местного самоуправления государственной услуги по подбору, учету и
подготовке граждан, выражавших желание стать опекунами или попечителями
несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения
родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным
законодательством Российской Федерации формах (далее -
Административный регламент) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ комитета общего и профессионального
образования Ленинградской области от 15 августа 2011 года №68 «Об
утверждении Административного регламента комитета общего и
профессионального образования Ленинградской области об исполнении
государственной услуги «Подбор, учет и подготовка граждан, выражавших
желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся

без родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным
законодательством формах».

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Председатель комитета

С. В. Тарасов

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета общего и
профессионального образования
Ленинградской области
от 29.02.2016 № 30

(приложение)

Административный регламент

по предоставлению органами местного самоуправления государственной услуги по подбору, учету и подготовке граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга по подбору, учету и подготовке граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

2. Наименование органа местного самоуправления,

организации, предоставляющего государственную услугу, и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги

Государственную услугу по подбору, учету и подготовке граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах (далее – государственная услуга) на территории Ленинградской области предоставляет органы местного самоуправления Ленинградской области в лице органов опеки и попечительства администрации муниципальных районов и городского округа Ленинградской области (далее – органы опеки и попечительства), в соответствии с областным законом Ленинградской области от 17 июня 2011 года № 47-03 «О наделении органов местного самоуправления Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Ленинградской области по опеке и попечительству, социальная поддержка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Ленинградской области».

3. Информация о местах нахождения органов местного самоуправления, организаций, предоставляющих государственную услугу, их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений, в том числе номере телефона – автоинформатора

Места нахождения, график работы органов опеки и попечительства, справочные телефоны и их адреса электронной почты приведены в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

4. Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

Место нахождения, график работы, справочные телефоны и адреса электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) размещены на сайте Комитета общего и профессионального образования Ленинградской области (далее - Комитета) в сети Интернет: <http://mfc47.ru>

5. Адрес портала государственных услуг (функций) Ленинградской области, адреса официальных сайтов органов местного самоуправления, организаций, предоставляющих государственную услугу, а также органов исполнительной власти (органов местного самоуправления, организаций) участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением организаций, оказывающих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги), в сети Интернет, содержащих информацию о государственной услуге

Электронный адрес информационного портала государственных услуг (функций) Ленинградской области в сети Интернет: www.gu.lenobl.ru.

Информационный портал государственных услуг (функций) Ленинградской области в сети Интернет содержит информацию о предоставлении государственной услуги, а также об адресах официальных сайтов органов опеки и попечительства (органов местного самоуправления), предоставляющих государственную услугу.

Электронный адрес официального сайта Комитета в сети Интернет: <http://edu.lenobl.ru>

6. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области

6.1 Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется в устной, письменной, электронной форме.

Орган опеки и попечительства через официальный сайт органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и средства массовой информации информирует граждан о возможности стать опекунами, порядке установления опеки (попечительства) и детей, оставшихся без попечения родителей, нуждающихся в установлении над ними опеки и попечительства (производная информация), а также ведет прием граждан, выразивших желание стать опекунами.

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы органа опеки и попечительства, указанным в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Устное информирование осуществляется сотрудниками органов опеки и попечительства по месту жительства заявителя при обращении заявителя за информацией лично или по телефону в пределах времени, необходимого для информирования заявителя. При обращении за информацией уполномоченного представителя заявителя, информация предоставляется при наличии у уполномоченного лица соответствующей доверенности (далее – уполномоченное лицо).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе на стендах в местах муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и официальных сайтах органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, в сети Интернет

Информация о государственной услуге размещается:

в помещениях органа опеки и попечительства на информационных стендах;
в сети Интернет на официальном сайте органа опеки и попечительства (органа местного самоуправления);

в сети Интернет на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: www.gd.lenobl.gov.ru;
в помещениях МФЦ.

Информация по предоставлению государственной услуги должна содержать: справочные телефоны, адрес электронной почты органа опеки и попечительства;

график работы, контактные телефоны, приемные дни сотрудников органа опеки и попечительства и МФЦ;

перечень документов, которые заявитель (его представитель) должен представить для получения государственной услуги;

образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги;
другие информационные материалы, необходимые для получения государственной услуги.

8. Описание заявителей и их уполномоченных представителей

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

9. Наименование государственной услуги

Государственная услуга по подбору, учету и подготовке граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

10. Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области (органа местного самоуправления, организации), предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется органами опеки и попечительства администрации муниципальных районов и городского округа Ленинградской области по месту жительства заявителя.

11. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

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

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

12. Сроки предоставления государственной услуги

12.1 Срок предоставления государственной услуги и выдачи (предоставления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

государственная услуга предоставляется с даты подачи заявления в орган опеки и попечительства по месту жительства или МФЦ со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 14.1 настоящего Административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги не должен превышать десяти рабочих дней со дня получения органом опеки и попечительства всех необходимых документов, в т.ч. полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

12.2. Письменное обращение рассматривается в течение 10 дней со дня регистрации письменного обращения.

12.3. В исключительных случаях орган опеки и о попечительства, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 3 дня, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

12.4. Если письменное обращение заявителя содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию органов местного самоуправления, наделенного государственными полномочиями по опеке и попечительству, специалист в течение 7 дней со дня регистрации обращения отправляет в

установленном порядке письмо о направлении обращения по принадлежности в соответствующий орган исполнительной власти или организации, в компетенцию которых входит предоставление разъяснений по указанным в обращении вопросам, с уведомлением заявителя о передаче копии обращения.

12.5. Сроки выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Акт о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна либо заключение о возможности или невозможности заявителя быть опекуном направляется (вручается) заявителю в течение 3 – х дней со дня его подписания.

13. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. (Российская газета, № 7, 21.01.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, № 4, ст. 445; Парламентская газета, № 23-29.01.2009);

Гражданским Кодексом Российской Федерации, часть I (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

Гражданским Кодексом Российской Федерации, часть II (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 5, ст. 410);

Гражданским Кодексом Российской Федерации, часть III (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 49, ст. 4552);

Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст. 4532);

Семейным Кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 16);

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (собрание законодательства российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010; Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, №31, ст.4179);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, № 165, 29.07.2006; Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, № 31 (I ч.), ст. 3451; Парламентская газета, № 126-127, 03.08.2006);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036; N 27, ст. 3880);

Законом Российской Федерации от 25 июня 1993 г. № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» (Российская газета, № 152, 10.08.1993);

Постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров

предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 303, 31.12.2012).

Федеральным законом от 21 декабря 1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 52, ст. 5880);

Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 17, ст. 1755; 2009, № 29, ст. 3615);

Постановлением Правительства от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» ((Российская газета, № 174, 06.08.2010, № 112, 18.05.2012, № 99, 04.05.2012, № 35, 19.02.2013, официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 07.07.2013, официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 13.02.2014);

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

Областным законом Ленинградской области от 17 июня 2011 года № 47-03 «О надлении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Ленинградской области по опеке и попечительству, социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Ленинградской области» (газета Ленинградской области «Вести», № 28, 19.06.2011);

Постановлением Правительства Ленинградской области от 11 августа 2008 года № 238 «Об утверждении внутренней структуры и Положения о комитете общедо и профессионального образования Ленинградской области» (Вестник Правительства Ленинградской области, № 51, 11.09.2008).

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

14.1 Граждане, обращающиеся за предоставлением государственной услуги, должны предоставить в орган опеки и попечительства лично, или с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), или официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", либо через

должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг следующие документы:

а) копию паспорта;

б) заявление с просьбой о назначении его опекуном (далее - заявление);

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

г) выписку из долевой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства;

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

е) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;

ж) копию свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке);

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

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

к) копию пенсионного удостоверения, справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты);

л) автобиографию.

14.2. Гражданин, выразивший желание стать опекуном и имеющий заключение о возможности быть усыновителем, выданное в порядке, установленном Правилами передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 г. № 275, в случае отсутствия у него обстоятельств, указанных в пункте 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации, для решения вопроса о назначении его опекуном представляет в орган опеки и попечительства указанное заключение и документы, предусмотренные подпунктами "б" и "з" пункта 14 Административного регламента.

14.3. Заявление заявителя, заявление - согласие членов семьи кандидата в опекуны, родителей ребенка (при наличии согласия), ребенка, старше 10 лет, заявление-согласие собственника жилого помещения, где проживает заявитель, заполняется ручным или машинописным способом. Личная подпись заявителя (уполномоченного лица) в заявлении заверяется сотрудником органа опеки и попечительства либо сотрудником МФЦ.

Форма заявления в электронном виде размещается на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области. Заявитель (уполномоченное лицо) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в орган опеки и попечительства.

14.4. Прилагаемые к заявлению документы должны быть надлежащим образом оформлены, четко напечатаны или разборчиво написаны синими или черными чернилами (пастой) от руки, иметь подписи и печати. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица.

14.5. Копия представленных документов должны быть заверены нотариально или органом опеки и попечительства или МФЦ.

Копия решения суда заверяется подписями судьи, председательствующего по делу, либо председателем суда, секретарем суда, а также гербовой печатью суда.

14.6. Документы, могут быть направлены в орган опеки и попечительства по почте. В этом случае копии документов должны быть заверены нотариально или организацией, выдавшей оригинал документа. Днем обращения за представлением государственной услуги считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления этого заявления.

14.7. Заявления и документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги могут быть направлены в форме электронных документов. Заявления и документы, представляемые в форме электронных документов:

подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

представляются в органы и опеки и попечительства, с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет лично или через законного

представителя при посещении органа или организации; посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей); иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

14.8. Орган опеки и попечительства вправе проверить полноту представленных заявителем документов, полную и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в учреждения (организации), выдавшие документ.

14.9. В целях назначения опекуном ребенка гражданина, выразившего желание стать опекуном, или постановки его на учет орган опеки и попечительства в течение 3 дней со дня представления документов, предусмотренных пунктом 4 настоящих Правил, проводит обследование условий его жизни, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном.

При обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, орган опеки и попечительства оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к воспитанию ребенка, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.

14.10. В случае представления документов, предусмотренных пунктом 4 настоящих Правил, с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии, гражданином представляются сотруднику органа опеки и попечительства оригиналы указанных документов.

14.11. Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности гражданина быть опекуном указываются в акте обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (далее - акт обследования). Акт обследования оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, подписывается проводившим проверку уполномоченным специалистом органа опеки и попечительства и утверждается руководителем органа опеки и попечительства. Акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется (вручается) гражданину, выразившему желание стать опекуном, в течение 3 дней со дня утверждения акта, второй хранится в органе опеки и попечительства.

Акт обследования может быть оспорен гражданином, выразившим желание стать опекуном, в судебном порядке.

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственных услуг, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги), и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

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

выписку из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства;

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

копию пенсионного удостоверения, справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты);

16. Право заявителя представить документы, указанные в пункте 15 настоящего административного регламента, по собственной инициативе.

Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 15 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе в орган опеки и попечительства или МФЦ.

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги является предоставление неполного комплекта документов, указанных в пункте 14.1 административного регламента.

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

Административная процедура по оказанию государственной услуги возобновляется при получении необходимых документов, если они будут

представлены не позднее шести месяцев со дня получения соответствующего разъяснения заявителем.

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

18.1 Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

Предоставление заявителем (уполномоченным лицом) документов, не отвечающих требованиям пунктов 14.2., 14.3., 14.4., 14.5. настоящего административного регламента.

В журнале устных обращений граждан сотрудник органа опеки и попечительства делает соответствующую запись о причине отказа в приеме документов, о которой заявитель (уполномоченное лицо) уведомляется под роспись.

18.2 В случае если к заявлению, направленному по почте в орган опеки и попечительства не приложены или приложены не все документы, указанные в пункте 14 настоящего Административного регламента, орган опеки и попечительства возвращает заявителю в пятидневный срок с даты получения (регистрации) этих документов заявление и приложенные к нему документы.

Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата заказным письмом.

18.3. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя.

19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является: лишение или ограничение родительских прав;

судимость; уголовное преследование (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества; имелося неснятая или непогашенная судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;

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

союз, заключенный между лицами одного пола, признанным браком и зарегистрированным в соответствии с законодательством государства, в котором такой брак разрешен,

болезнь: хронический алкоголизм или наркомания, а заболевания, при наличии которых лицо не может принять ребенка под опеку, попечительство, взять его в приемную или патронатную семью (пункт 1 статьи 127 Семейного кодекса); отстраненные от выполнения обязанностей опекунов (попечителей); отмена усыновления по вине усыновителей; непредоставление заявителем недостающих документов, указанных в пункте 16 Административного регламента по истечении шести месяцев со дня получения разьяснения о необходимости представить дополнительные документы; предоставление завведомо недостоверных сведений.

20. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области

Государственная услуга заявителям предоставляется бесплатно.

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

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

22. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение рабочего дня, в котором подан запрос о предоставлении государственной услуги.

23. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

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

бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме его работы.

На информационный стенд должна быть размещена информация, содержащая:

перечень нормативных правовых актов, предусматривающих предоставление государственной услуги и определяющих порядок ее получения;

текст настоящего административного регламента;

образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

номер кабинета, в котором сотрудники органа опеки и попечительства осуществляют прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

график приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги в помещениях органов опеки и попечительства и в МФЦ;

номера телефонов для справок, адреса электронной почты органов опеки и попечительства и МФЦ;

описание процедур предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схем;

перечень причин для отказа в предоставлении государственной услуги и в приеме документов;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа опеки и попечительства, а также должностных лиц, муниципальных служащих в рамках предоставления государственной услуги;

Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

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

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

Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственных услуг, знаков, выполненных рельефнооточечным шрифтом Брайля.

Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки - поводья и устроюкты для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

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

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

Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями,

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

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

24. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показатели доступности и качества государственной услуги.

24.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

равные права и возможности при получении государственной услуги для заявителей;

транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги; режим работы органа опеки и попечительства, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в течение рабочего времени;

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

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ, а также получить результаты;

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

наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения государственной услуги действий, сведений о ходе предоставления государственной услуги;

наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

24.3. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение срока предоставления государственной услуги;

соблюдение требований стандарта предоставления государственной услуги;

удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц органа опеки и попечительства, МФЦ при предоставлении услуги;

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

осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами органа опеки и попечительства при получении государственной услуги;

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

**25. Особенности предоставления государственной услуги в
многофункциональном центре предоставления государственных и
муниципальных услуг**

25.1 Деятельность МФЦ по организации предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», утвержденными Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 №1376 и соглашениями о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Ленинградской области многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и администрацией муниципального образования Ленинградской области (далее – Соглашение).

25.2. МФЦ в соответствии с Соглашением осуществляет:

- 1) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;
 - 2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органом опеки и попечительства по предоставлению государственной услуги;
 - 3) представление интересов органа опеки и попечительства при взаимодействии с заявителями по предоставлению государственной услуги;
 - 4) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;
 - 5) взаимодействие с органом опеки и попечительства по вопросам предоставления государственной услуги;
 - 6) выдачу заявителям документов органа опеки и попечительства по результатам предоставления государственной услуги;
 - 7) прием, обработку информации из информационных систем органа опеки и попечительства и выдачу заявителям на основании такой информации документов, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
 - 8) иные функции, установленные соглашением.
- 25.3. МФЦ и его работники несут ответственность, установленную статьей 16 Федерального закона № 210 от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:
- за полноту передаваемых органу опеки и попечительства заявлений, документов, запросов принятых от заявителя в многофункциональном центре, за своевременную передачу органу опеки и попечительства, заявителей, запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях многофункциональному центру органу опеки и попечительства;
- за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

**III. ИНФОРМАЦИЯ ОБ УСЛУГАХ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ
НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

**26. Информация об услугах, являющихся необходимыми и
обязательными для предоставления государственной
услуги**

Для предоставления государственной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

**IV. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К
ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В
ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

27. Предоставление государственной услуги

27.1 Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и проверка представленных заявителем документов для предоставления государственной услуги;

регистрация документов в журнале регистрации заявлений и заключений о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном;

направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

подготовка проекта заключения о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном;

проверка и утверждение (отклонение) проекта заключения;

организация выдачи заключения о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном.

27.2. Механизм предоставления государственной услуги отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 7 к настоящему Административному регламенту).

**28. Прием и проверка представленных заявителем документов для
предоставления государственной услуги**

28.1 Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и проверке представленных заявителем документов для предоставления государственной услуги является обращение заявителя (уполномоченного лица) в орган опеки и попечительства или в МФЦ с комплектом документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента.

28.2 Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист органа опеки и попечительства, наделенный в

соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению данной административной процедуры (далее - специалист органа опеки и попечительства).

При выполнении данной административной процедуры специалист органа опеки и попечительства:

устанавливает предмет обращения, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя;

осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет правильности указанных в заявлении данных и их соответствие данным в представленных документах; отсутствия в заявлении и документах, не удостоверенных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

в присутствии заявителя (уполномоченного лица) сверяет подлинники документов с копиями, отмечает штампом «копия верна» и ставит подпись с расшифровкой фамилии и дату;

при отсутствии у заявителя (уполномоченного лица) необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, уведомляет заявителя (уполномоченного лица) о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему представленных документов. В этом случае специалист органа опеки и попечительства либо МФЦ объясняет заявителю (уполномоченному лицу) суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должен совершить заявитель (уполномоченное лицо).

Осуществляет прием документов от заявителя (уполномоченного лица) либо отказывает в приеме заявления и документов;

Выдает заявителю (уполномоченному лицу) расписку – уведомление о приеме заявления.

28.3. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 20 минут.

28.4. При направлении заявления по почте - направляет извещение о дате получения (регистрации) заявления в 5-дневный срок с даты его получения (регистрации).

28.5. Орган опеки и попечительства, предоставляющий государственную услугу либо МФЦ, не вправе требовать от заявителя (уполномоченного лица): представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подпадающих подlagt государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи

7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включенных в перечень, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

29. Регистрация документов в журнале регистрации заявлений и заключений о возможности или невозможности гражданина быть опекуном

29.1 Основанием для начала исполнения административной процедуры по регистрации документов в журнале регистрации заявлений и заключений о возможности или невозможности гражданина быть опекуном (далее – журнал регистрации) является завершение административной процедуры по приему и проверке представленных заявителем (уполномоченным лицом) документов для предоставления государственной услуги (получения документов из МФЦ).

29.2 Приняты от заявителя (уполномоченного лица) документы фиксируются специалистом органа опеки и попечительства в журнале регистрации (приложение 4) к настоящему административному регламенту.

Журнал регистрации должен содержать следующие сведения:

порядковый номер записи;

дату обращения за предоставлением государственной услуги;

фамилию, имя, отчество заявителя;

адрес места жительства;

фамилию, имя, отчество ребенка (детей) и дата его (их) рождения;

перечень документов (реквизиты документов);

дату направления запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

дату получения ответа на запрос в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

реквизиты заключений о возможности или невозможности гражданина быть опекуном;

дата выдачи заключения о возможности или невозможности гражданина быть опекуном заявителю.

Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью руководителя органа опеки и попечительства. Нумерация в журнале регистрации ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией. Все исправления в журнале регистрации

должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и заверены печатью.

29.3. Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация документов в журнале регистрации.

29.4. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более одного рабочего дня.

30. Направление запросов на предоставление в орган опеки и попечительства документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия

30.1 Основанием для начала исполнения специалистом органа опеки и попечительства административной процедуры по направлению запросов на предоставление в орган опеки и попечительства документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия является завершение административной процедуры по регистрации документов в журнале регистрации.

30.2. Ответственным за выполнение административной процедуры по направлению запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия является специалист органа опеки и попечительства (далее – специалист), наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению данной административной процедуры.

Специалист определяет перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и организации, запросы в которые необходимо направить.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", специалист запрашивает в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления, организациях, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления:

выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства;

справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости или факта уголовного преследования за преступление, предусмотренные пунктом 1 статьи 146 семейного кодекса Российской Федерации;

копия пенсионного удостоверения, справка из территориального органа пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты).

Запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае

отсутствия у органа опеки и попечительства доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия, на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

В случае отсутствия электронного документооборота, запрос формируется в письменном виде и направляется по почте. В этом случае факт направления запроса регистрируется в журнале регистрации запросов документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее – журнал регистрации запросов) (приложение 4 к настоящему административному регламенту).

30.3. Журнал регистрации запросов должен содержать следующие сведения:

порядковый номер записи;

дату обращения заявителя за предоставлением государственной услуги;

фамилию, имя, отчество заявителя;

фамилию, имя, отчество ребенка (детей) и дата его (их) рождения;

наименование запроса;

наименование организации, в которую направлен запрос;

дату направления запроса;

дату получения ответа на запрос;

дату передачи ответа на запрос специалисту органа опеки и попечительства, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по подготовке проекта решения о назначении (отказе в назначении) выплаты единовременного пособия;

примечание.

Журнал регистрации запросов должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью руководителя органа опеки и попечительства. Нумерация в журнале регистрации запросов ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией. Все исправления в журнале регистрации запросов должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и заверены печатью.

30.4. Результатом выполнения данной административной процедуры является отправка запроса в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления.

30.5. Срок выполнения данной административной процедуры не более двух рабочих дней с момента подачи заявителем (уполномоченным лицом) заявления в орган опеки и попечительства, получение документов из МФЦ.

31. Подготовка проекта заключения о возможности или невозможности гражданина быть опекуном

31.1 Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке проекта заключения о возможности или невозможности гражданина быть опекуном является завершение административной

процедуры по приему и проверке всех документов, представленных заявителем (уполномоченным лицом) и полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

31.2. Ответственным за выполнение административной процедуры по подготовке проекта заключения о возможности или невозможности гражданина быть опекуном является специалист органа опеки и попечительства, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению данной административной процедуры (далее - специалист органа опеки и попечительства).

Справки, оформленные на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заверяются подписями руководителя, специалиста, печатью органа опеки и попечительства.

Специалист органа опеки и попечительства осуществляет проверку права заявителя быть опекуном.

По результатам проведенной проверки специалист органа опеки и попечительства, ответственный за подготовку заключения о возможности или невозможности гражданина быть опекуном, принимает решение:

о подготовке проекта заключения о возможности или невозможности гражданина быть опекуном.

31.3. Результатом выполнения данной административной процедуры является подготовка проекта заключения о возможности или невозможности гражданина быть опекуном.

31.4. Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более десяти рабочих дней со дня получения всех необходимых документов для решения вопроса о предоставлении государственной услуги.

32. Проверка и утверждение (отклонение) проекта решения

32.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по проверке и утверждению (отклонению) проекта заключения о возможности или невозможности гражданина быть опекуном является завершение административной процедуры по подготовке проекта заключения о возможности или невозможности гражданина быть опекуном.

32.2. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются специалист органа опеки и попечительства, в обязанности которого в соответствии с должностным регламентом включена функция по проверке проекта заключения (далее - ответственное лицо), и руководитель органа опеки и попечительства, утверждающий заключение.

Ответственное лицо проверяет и анализирует представленные документы заявителя и, в случае согласия с предложенным решением, согласует его своей подписью.

В случае отклонения проекта заключения ответственное лицо возвращает специалисту органа опеки и попечительства, ответственному за подготовку проекта заключения с замечаниями для подготовки нового проекта заключения.

Специалист органа опеки и попечительства устраняет выявленные замечания и подготавливает новый проект заключения.

Согласованное ответственными лицом заключение утверждается руководителем органа опеки и попечительства.

Специалист органа опеки и попечительства вносит принятое заключение в журнал регистрации заявлений.

32.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, заявителю направляется по почте в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, в течение 3 рабочих дней со дня вынесения данного решения.

32.4. Результатом выполнения данной административной процедуры является утверждение или отклонение подготовленного проекта заключения о возможности или невозможности гражданина быть опекуном.

32.5. Срок выполнения административной процедуры по проверке и утверждению (отклонению) проекта заключения о возможности или невозможности гражданина быть опекуном составляет не более одного дня со дня получения проекта заключения о возможности или невозможности гражданина быть опекуном.

33. Организация выдачи заключения о возможности или невозможности гражданина быть опекуном

33.1. Основанием для исполнения административной процедуры по организации выдачи заключения о возможности или невозможности гражданина быть опекуном является завершение административной процедуры по проверке и утверждению (отклонению) проекта заключения о возможности или невозможности гражданина быть опекуном.

33.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист органа опеки и попечительства, в обязанности которого в соответствии с должностным регламентом функции по организации выдачи заключения о возможности или невозможности гражданина быть опекуном (далее - специалист органа опеки и попечительства).

Специалист органа опеки и попечительства готовит проект распорядительного документа администрации муниципального района (городского округа) Ленинградкой области в двух экземплярах: один - заявителю, второй будет храниться в органе опеки и попечительства.

Распорядительный документ должен содержать:

фамилию, имя и отчество, дату рождения заявителя;
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.).

33.3. Глава администрации муниципального района (городского округа) Ленинградской области в течение одного рабочего дня подписывает поступивший к нему согласованный руководителем органа опеки и попечительства распорядительный документ и передает специалисту по делопроизводству.

33.4. Специалист по делопроизводству регистрирует подписанный Главой администрации муниципального района (городского округа) распорядительный документ о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном или попечителем.

33.5. Распорядительный документ о возможности гражданина быть опекуном, которое является основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном либо решение об отказе в назначении опекуна (о невозможности гражданина быть опекуном) с указанием причин отказа о возможности или невозможности быть опекуном попечителем передается в орган опеки и попечительства и регистрируется в журнале учета граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями.

33.6. Специалист органа опеки и попечительства выдает заявителю под роспись документ о возможности или невозможности быть опекуном попечителем.

V. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги.

О случаях и причинах нарушения сроков и административных процедур ответственное за их осуществление лицо органа опеки и попечительства немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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

35.1. Контроль за 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 заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

35.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряджений комитета.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся в соответствии с годовым планом проверок, утверждаемым распорядителем комитета. Внеплановые проверки проводятся по фактам обращений граждан или организаций, в которых содержится информация о допущенных специалистами органов опеки и попечительства, нарушениях положений настоящего административного регламента.

35.3. При проведении проверки могут рассматриваться как все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), так и отдельные вопросы (тематические проверки).

35.4. Комитет осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги органами опеки и попечительства в рамках переданных отдельных государственных полномочий в соответствии с законодательством.

Комитет области осуществляет контроль деятельности по предоставлению государственной услуги органов опеки и попечительства в форме проведения комплексных проверок (1 раз в 3 года).

35.5 Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется комиссией, состав которой утверждается распоряжением комитета. Результаты проверки председатель комиссии оформляет в виде акта, в котором отмечаются нарушения при их выявлении и предложения по их устранению. Акт подается председателю комитета для принятия мер по устранению выявленных нарушений.

35.6.Результатами выполнения процедуры контроля являются:

выявление нарушения выполнения административных процедур;

выявление неправомерно принятых решений о выдаче заключения о возможности или невозможности гражданина быть опекуном и других ошибок (нарушений) в работе органов опеки и попечительства;

выработка рекомендаций органам опеки и попечительства по устранению выявленных нарушений.

Устранение органами опеки и попечительства выявленных ошибок (нарушений).

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

Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут дисциплинарную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

Дисциплинарная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями ст. 27 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и ст. 57, 58 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

VI. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА (ОРГАНИЗАЦИИ), ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО (ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ) ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

37. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

38. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства, муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

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

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

запрещение и/или ограничение доступа к информационным ресурсам, содержащим сведения, составляющие государственную тайну, подлежащие раскрытию в соответствии с федеральным законом;

отказ органа опеки и попечительства, должностных лиц органа опеки и попечительства, муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

39. Органы исполнительной власти (органы местного самоуправления) и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

39.1 Жалоба подается в орган опеки и попечительства в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим государственную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

39.2. Жалобы на решения, принятые руководителем органа опеки и попечительства подаются в администрацию муниципального района, городского округа, либо в Комитет.

40. Основания для начала процедуры досудебного (внедосудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внедосудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства либо муниципального служащего;

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

41. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для составления и обжалования жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обжалования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

42. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в орган опеки и попечительства, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на решение, принятое руководителем органа опеки и попечительства, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

43. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

Случаи, в которых ответ на жалобу не дается.

Орган опеки и попечительства, уполномоченный на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

44. Результаты досудебного (внедосудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом опеки и попечительства опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

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

по подбору, учету и подготовке граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах

СПИСОК
Мест нахождения, графика работы органов опеки и попечительства муниципальных районов и городского округа Ленинградская область, справочные телефоны и их адреса электронной почты

№ п/п	Муниципальный район (городской округ), комитет	адрес	Примечание	Контактный телефон	адрес электронной почты (E-mail)
1.	Бокситогорский	187650, Ленинградская область, г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9 187602, Ленинградская область, г. Пикалево, ул. Спортивная, д.2, каб.7	г. Бокситогорск понедельник - пятница 8.00-13.00; 14.00-16.00 г. Пикалево: вторник - 8.15 -12.30; 14.00 -18.00	(813-66) 213-31 (881366) 413-19	orekbaok@yandex.ru
2	Воложский	184410, Ленинградская область, г. Вологово, ул. Краснофлотская, д.6	Понедельник - четверг 8.00-12.00; 13.00-17.00	(813-73) 214-15	volovov@oreka@mail.ru
3	Волховский	187401, Ленинградская область, г. Волков-1, пр. Державина, д.60	Вторник - 09.00 -13.00; 14.00 -17.00; Четверг - 09.00 -13.00; 14.00 -17.00;	(81363) 709-90	orekavolhov@yandex.ru
4	Вевеложский	188640, Ленинградская область, г. Вевеложск, Вевеложский проспект, д.1	Понедельник - 09.00 -13.00; 14.00 -17.00;	(81370) 211-96	vsekorokva@mail.ru
5	Выборгский	188800, Ленинградская область, г. Выборг, ул. Красноармейская, д.16	Вторник - 09.00 -13.00; 14.00 -17.00; 14.00-17.00.	(813-78) 200-78	oreka.vyb@mail.ru
6	Гатчинский	188300, Ленинградская область, г. Гатчина, пр. 25 лет Октября, д.2	Вторник - 14.00 -17.00 Среда - 10.00 -13.00; 14.00-17.00.	(813-71)- 96135	orekagatchina@mail.ru
7	Кингисеппский	188480, Ленинградская область, г. Кингисепп, пр. Кара Маркса, д.2а 188490, Ленинградская область, г. Ивангород, ул. Гатчина, д.10	г. Кингисепп: Вторник - 14.00 -17.00; Четверг -14.00 -17.00. г. Ивангород: Среда - 10.00 -13.00; 14.00-16.00 Перерыв с 12.30 до 13.18	(813-75) 488-55 (813-75) 515-46	oreka.king@mail.ru oreka.king@mail.ru
8	Кировский	187110, Ленинградская область, г. Куршиш, Волховская наб., д.26	Вторник - 08.30 -13.00; 14.00-17.00. Четверг - 08.30 -13.00; 14.00-17.00	(81368) 312-03	oreka.kiro@mail.ru
9	Кировский	187342, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Кирова, д.20	Вторник - 10.00 -13.00;	(813-62) 234-70	oreka.kir@mail.ru

10	Лодейнополюский	188700, Ленинградская область, г. Лодейное Поле, пр. Ленина, д.41	Понедельник - 8.00 -12.00; 13.00-17.00.	(813-64) 243-00	kitovsk@yandex.ru
11	Домновосовский	198412, Санкт-Петербург, г. Домновосов, ул. Есенинская, д.18	Понедельник - 9.00-13.00; 14.00-17.00	(812) 423-09-77	oreka.donovosov@mail.ru
12	Дужинский	188230, Ленинградская область, г. Дуга, пр. Кирова, д.73	Вторник - 8.00-12.00; 13.00-17.00.	(81372)2-37-62	oreka.duz@mail.ru
13	Подпорожский	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье пр. Ленина, д.1	Вторник - 09.00 -13.00; 14.00-17.00. Четверг - 09.00 -13.00; 14.00-17.00.	(813-65) 220-35	oreka@podpord.ru
14	Приозерский	188760, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Маяковского, д.36	Вторник - 09.00 -13.00; 14.00-17.00. Четверг - 09.00 -13.00; 14.00-17.00.	(813-79) 358-15	orekarpz@yandex.ru
15	Сланцевский	188560, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д.16	Вторник - 10.00 -13.00 14.00 -17.00 Четверг - 10.00 -13.00	(813-74) 211-85	orekaslan2009@yandex.ru
16	Сосновоборский городской округ	188540, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д.46	Понедельник -четверг - 09.00-13.00; 14.00-18.00	(813-69) 299-75	oreka@pshla.sbor.ru
17	Тихвинский	187550, Ленинградская область, г. Тихвин, ул. Советская, д.48	Понедельник - 8.00 -13.00; 14.00 -17.00 четверг - 8.00 -13.00; 14.00-17.00	(81367) 70-961	tkhzn@mail.ru
18	Тосненский	187000, Ленинградская область, г. Тосно, ул. Советская, д.10А	Понедельник - 9.00-13.00; четверг - 14.00-17.30.	(813-61) 243-36	oreka1960@yandex.ru

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

от _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))
Заявление
гражданина, выражившего желание стать опекуном
или попечителем либо принять детей, оставшихся без попечения
родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным
законодательством Российской Федерации формах

Я, _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))
Дражданство _____ Документ, удостоверяющий личность: _____
(когда и кем выдан)

Место жительства _____ (адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)
Место пребывания _____ (адрес места фактического проживания)

- прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем)
- прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем
- прошу передать мне под опеку (попечительство) _____

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

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

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

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

Дополнительно могу сообщить о себе следующее: _____ (указывается наличие

у гражданина необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе информация о наличии документов об образовании, о профессиональной деятельности, о прохождении програм подготовки кандидатов в опекуны или попечители и т.д.)

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

_____ (подпись, дата)

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

№ п/п	Наименование документа	шт.	№ п/п	Наименование документа	шт.
1	Копия паспорта		6	Копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке).	
2	Справка с места работы лица, выражившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход указанного лица, или справка с места работы супруга (супруги) лица, выражившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги).		7	Письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на прием ребенка (детей) в семью.	
3	Выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства.		8	Копию свидетельства или иного документа о прохождении подготовки лица, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, в порядке, установленном пунктом 4 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей, и лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено). Форма свидетельства утверждается Министерством образования и науки Российской Федерации	
4	Справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выражившего желание стать опекуном, судимости или факта уголовного преследования за преступления, предусмотренные пунктом 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации		9	Копию пенсионного удостоверения, справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты).	
5	Медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;		10	Автобиография	

Заполняется в случае подачи заявления уполномоченным лицом.

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

Документ, удостоверяющий личность:

Серия	Номер
дата выдачи	Кем выдан

Документ, удостоверяющий полномочия доверенного лица:

Серия	Номер	Срок действия
дата выдачи	Кем выдан	

Подпись доверенного лица _____ Дата " ____ " ____ 20 ____ г.

ДОСТОВЕРНОСТЬ _____ УКАЗАНЫХ _____ СВЕДЕНИИ
ПОДПИСАЮЩИЙ _____ (ПОДПИСЬ) _____ (РАСШИФРОВКА)

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

« ____ » ____ 20 ____ г. Подпись заявителя _____
Заявление и представленные документы принят, паспорт сверки.
Рег. № _____ « ____ » ____ 20 ____ г. (должность) _____ (подпись, ФИО должностного лица)

Расписка – уведомление
О приеме заявления и документов для назначения выплаты единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью

Гр. _____ (линия отреза) _____ адрес _____

Представлены для назначения и выплаты единовременного пособия следующие документы:

Матр	Наименование документа	(подлинник, копия)	Кол-во экземпляров

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

Приложение к заявлению
Согласие гражданина _____ на _____ обработку персональных данных

Я, _____ (ФИО полностью)
« ____ » ____ года рождения,
Документ, удостоверяющий личность _____
Серия _____ номер _____ Дата выдачи « ____ » ____ г.
Кем выдан _____
Адрес регистрации: _____
В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»
даю согласие _____ (наименование органа социальной защиты – далее оператор)

на обработку моих персональных данных в именно сбор, использование, систематизацию, передачу, накопление, блокирование, хранение, уничтожение (обновление, изменение), распространение, в том числе передачу третьим лицам: федеральным органам исполнительной власти и их территориальным органам, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации и подведомственным им государственным учреждениям, органам местного самоуправления и подведомственным им муниципальным учреждениям и другим организациям, учреждениям и ведомствам, участвующим в предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также

осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ
Оператор гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ
Я проинформирован (а), что оператор будет обрабатывать персональные данные как неотъемлемым, так и автоматизированным способом обработки.
Настоящее согласие действует до даты его отзыва мною.

Подпись заявителя _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы) _____ (дата)
Согласие заявителя зарегистрировано _____ (дата, номер регистрации)

Принят _____ (дата приема заявления) _____ (подпись специалиста) _____ (фамилия, инициалы)

Расписка-уведомление
_____ (линия отреза)

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

Приложение 3
к административному регламенту предоставления государственной услуги по подбору, учету и подготовке граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей,

Бланк органа опеки и
 попечительства

Дата составления акта

Дкт

Обследования условий жизни гражданина, выражившего 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 _____ (фамилия, имя, отчество)
 Проводилось обследование условий жизни _____

Документ, удостоверяющий личность: _____
 (при наличии), дата рождения) _____

Место жительства _____
 (когда и кем выдан)

Место пребывания _____ (адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

Образование _____ (адрес места фактического проживания и проведения
 обследования)

Место работы с указанием адреса, занимаемой должности, рабочего телефона
 Жилая площадь, на которой проживает _____

составляет _____ кв. м, состоит из _____ фамилия, имя, отчество (при наличии),
 каждой комнаты: _____ кв. м, _____ кв. м, _____ кв. м, на _____
 этаже в _____ этаже дома.
 Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п.); в нормальном
 состоянии, ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные, качество
 окон и пр.) _____

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

Санитарно-гигиеническое состояние _____ жилой площади (хорошее,
 удовлетворительное, неудовлетворительное)
 Наличие для ребенка отдельной комнаты, уголка, места для сна, интр, занятий

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

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

(при наличии)		данной жилой площадью

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина _____

(Характер взаимоотношений между членами семьи, особенности общения

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

Мотивы гражданина для принятия несовершеннолетнего в семью _____

Дополнительные данные обследования _____

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

(Удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных
 обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование _____

(руководитель органа опеки и _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
 попечительства)

М.П.

по подбору, учету и подготовке граждан, выражавших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах

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

Журнал
учета граждан, выразивших желание стать опекунами

Начат: _____
Окончен: _____

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

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

№ обращения	Дата обращения	ФИО заявителя	ФИО ребенка (детей) и дата его рождения	Наименование запроса	Наименование организации, в которую направлен запрос	Дата направления запроса	Дата получения ответа на запрос	Дата передачи информации должностному лицу	Примечание
1									
2									
3									

Приложение 6

к административному регламенту предоставления государственной услуги по выражению желания стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах

Бланк органа опеки и попечительства

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина <1>, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) <2>

Ф.И.О. (полностью, отчество - при наличии) одного супруга _____
Дата рождения: _____, зарегистрированный по адресу: _____ (с указанием почтового индекса)

Ф.И.О. (полностью, отчество - при наличии) второго супруга (при наличии либо в случае обращения обих супругов) _____
Дата рождения: _____, зарегистрированный по адресу: _____ (с указанием почтового индекса)

Проживающий (шие) 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, выражавшим желание стать опекуном (попечителем), на прием ребенка (детей) в семью).

Образование и профессиональная деятельность _____

Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие заболеваний, препятствующих приему ребенка на воспитание в семье, 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 граждан(ина) относительно количества и состояния здоровья детей, _____

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

(попечители) должны быть указаны причины отказа <4> _____

(должность) _____ (подпись) _____ фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

М. П.

к административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на прием, учет и подготовку граждан, желающих стать опекунами или усыновителями детей, оставшихся без родительского попечения, в семье на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах

**Блок-схема
исполнения государственной функции**

