



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.04.2015

№ 18

Великий Новгород

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение граждан опекунами, попечителями, приемными родителями»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» департамент образования и молодежной политики Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение граждан опекунами, попечителями, приемными родителями»
2. Опубликовать постановление в газете «Новгородские ведомости».

Заместитель
руководителя департамента



А.Г. Шепило

УТВЕРЖДЕН

постановлением департамента
образования и молодежной
политики Новгородской
области
от 01.07.2015 № 18

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги «Назначение граждан опекунами, попечителями, приемными родителями»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования административного регламента предоставления государственной услуги по назначению граждан опекунами, попечителями, приемными родителями (далее административный регламент) является определение порядка, сроков и последовательности действий (административных процедур) назначения граждан опекунами, попечителями, приемными родителями.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются совершеннолетние дееспособные граждане (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о полном наименовании, месте нахождения, графике работы, справочные телефоны и адреса электронной почты органов местного самоуправления муниципальных районов, городского округа, непосредственно предоставляющих государственную услугу (далее органы опеки и попечительства), указана в приложении № 1 к административному регламенту.

1.3.2. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

непосредственно должностным лицом органов опеки и попечительства;
с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), публикаций в средствах массовой информации;

посредством размещения на информационных стендах;

посредством размещения с использованием областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг

информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.3. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов, официальном сайте органов опеки и попечительства размещается следующая информация:

о возможности стать опекунами, порядке установления опеки (попечительства) и детях, оставшихся без попечения родителей, нуждающихся в установлении над ними опеки и попечительства (производная информация),

извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;

текст административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте департамента образования и молодежной политики Новгородской области (далее департамент) и официальном сайте органов опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и извлечения на информационных стендах);

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

место расположения, график работы, справочные телефоны органов опеки и попечительства, адрес официального сайта органов опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты органов опеки и попечительства;

схема расположения специалистов и режим приема ими заявителей;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

1.3.4. Информационный стенд должен быть максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален, оборудован карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

1.3.5. Текст материалов, размещаемых на информационном стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга - назначение граждан опекунами, попечителями, приемными родителями.

2.2. Наименование органа, которому переданы полномочия по предоставлению государственной услуги

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляют органы опеки и попечительства, указанные в приложении № 1 к административному регламенту.

При предоставлении государственной услуги органы опеки и попечительства не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные учреждения и организации.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

Решение о назначении гражданина опекуном (попечителем, приемным родителем);

решение об отказе в назначении гражданина опекуном (попечителем, приемным родителем).

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается выдачей акта органов опеки и попечительства о назначении гражданина опекуном (попечителем, приемным родителем) или направлением письменного уведомления об отказе в назначении гражданина опекуном (попечителем, приемным родителем).

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

Время принятия документов, необходимых для предоставления государственной услуги - 15 минут;

государственная услуга предоставляется в письменной форме не позднее чем через пятнадцать дней с даты подачи заявителем государственной услуги заявления и всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 04.08.2014, № 31, статья 4398);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, № 32, статья 3301);

Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 01.01.1996, № 1, статья 16);

Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (Собрание законодательства РФ, 28.04.2008, № 17, статья 1755);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, статья 4179);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных» (Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), статья 3451);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства, 08.05.2006, № 19, статья 2060);

Постановление Правительства РФ от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» (Собрание законодательства РФ, 25.05.2009, N 21, статья 2572);

Постановление Правительства РФ от 14.02.2013 № 117 «Об утверждении перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью» (Собрание законодательства РФ, 09.09.2013, № 36, статья 4577);

Приказ Минобрнауки РФ от 14.09.2009 № 334 «О реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423» (Российская газета, № 252, 29.12.2009);

Приказ Минздрава России от 18.06.2014 № 290н «Об утверждении Порядка медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также формы заключения о результатах медицинского освидетельствования таких граждан» (Российская газета, № 185, 18.08.2014);

Приказ МВД России от 07.11.2011 № 1121 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования» (Российская газета, № 2, 11.01.2012);

Областной закон от 23.12.2008 № 455-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городского округа Новгородской области отдельными государственными полномочиями в области образования, опеки и попечительства и по оказанию мер социальной поддержки» (Новгородские ведомости от 26.12.2008 №№ 98-99).

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

2.6.1. Для предоставления услуги заявитель должен подать в органы опеки и попечительства лично, либо с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), или официального сайта органов опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", либо посредством почтовой связи, либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органов опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии, следующие документы:

заявление гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в

семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах (далее заявление) по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту;

справка с места работы лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход указанного лица, или справка с места работы супруга (супруги) лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги). Документ принимается органом опеки и попечительства в течение года со дня его выдачи;

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. Документ принимается органом опеки и попечительства в течение года со дня его выдачи;

заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту. Документ принимается органом опеки и попечительства в течение 6 месяцев со дня его выдачи;

копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке) (с предъявлением оригинала);

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;

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

автобиография;

копия пенсионного удостоверения (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты) (с предъявлением оригинала).

2.6.2. Органы опеки и попечительства изготавливают самостоятельно (при наличии представленных гражданином оригиналов документов) копии следующих документов:

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

свидетельство 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).

пенсионное удостоверение.

Заявитель вправе представить копии указанных документов самостоятельно.

2.6.3. Гражданин, выразивший желание стать опекуном и имеющий заключение о возможности быть усыновителем, выданное в порядке, установленном Правилами передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 г. № 275, для решения вопроса о назначении его опекуном представляет в органы опеки и попечительства следующие документы:

заявление гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах (далее заявление) по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту;

заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) по форме согласно приложению № 8 к административному регламенту;

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.

2.6.4. В случае личного обращения в органы опеки и попечительства гражданин при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

2.6.5. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в

распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Органы опеки и попечительства запрашивают в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

справка органов внутренних дел о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту. Документ принимается органом опеки и попечительства в течение года со дня его выдачи;

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).

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Не допускается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

обращение с заявлением ненадлежащего лица;
несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства Российской Федерации;
представление неполного комплекта документов.

Об отказе в предоставлении государственной услуги в десятидневный срок заявитель уведомляется в письменной форме посредством направления извещения с указанием оснований отказа.

Заявитель имеет право повторно обратиться в органы опеки и попечительства за получением государственной услуги после устранения обстоятельств, послуживших причиной отказа в предоставлении государственной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

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

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации документов заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Документы заявителя подлежат регистрации (с присвоением регистрационного номера) в соответствующем журнале или в электронной базе в день поступления.

2.14.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме обеспечивается при наличии технической возможности с помощью региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей:

2.15.1. Помещения органов опеки и попечительства должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и

совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

2.15.2. Каждое рабочее место должностных лиц органов опеки и попечительства должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностями доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

2.15.3. Места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками).

Количество мест ожидания определяется из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.15.4. На территории, прилегающей к органам опеки и попечительства, оборудуются места для парковки автотранспортных средств не менее чем на 2 (два) машино-мест.

2.15.5. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление государственной услуги;

режим работы и режим приема граждан.

2.15.6. Места для заполнения заявлений, оборудуются стульями и столами для письма, необходимыми канцелярскими принадлежностями, а также образцами заполнения заявлений;

2.15.7. В здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органов опеки и попечительства, предоставляющих государственную услугу, при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

получение государственной услуги своевременно и в соответствии со стандартами предоставления государственной услуги;

получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

возможность подачи заявления на предоставление государственной услуги любым из способов, указанных в подпункте 2.6.1. административного регламента.

соответствие помещений для предоставления государственной услуги требованиям пункта 2.15 административного регламента;

информирование о правилах предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 1.3. административного регламента.

2.16.2. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соответствие предоставляемой государственной услуги требованиям административного регламента.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Государственная услуга также предоставляется через государственное областное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ). Информация о полном наименовании, месте нахождения, графике работы, справочные телефоны и адреса электронной почты МФЦ Новгородской области, предоставляющих государственную услугу, указаны в приложении № 2 к административному регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур

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

прием, регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и проверка необходимых документов;

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

формирование личного дела заявителя;

обследование условий жизни заявителя;

принятие решения о назначении либо об отказе в назначении заявителя опекуном, попечителем, приемным родителем;

3.1.2. Блок-схема последовательности действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 3 к административному регламенту.

3.2. Прием, регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и проверка необходимых документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в органы опеки и попечительства с заявлением и комплектом документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, в том числе направление документов по почте или в форме электронного документа, либо при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление;

заверяет копии документов в соответствии с требованиями действующего законодательства;

вносит в журнал регистрации запись о приеме заявления и документов:

1) порядковый номер записи;

2) дату приема документов;

3) данные о заявителе (фамилию, имя, отчество, адрес места жительства);

проставляет в соответствующей графе заявления номер, присвоенный заявлению по журналу регистрации;

при отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.3. При обращении в электронной форме заявление и каждый прилагаемый документ подписывается тем видом электронной подписи, который установлен действующим законодательством Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление и комплект документов.

Время выполнения административной процедуры - 15 минут.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.7. административного регламента.

3.3.2. Для направления запросов о предоставлении документов заявитель обязан предоставить в органы опеки и попечительства сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

3.3.3. Указанные запросы и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у соответствующего уполномоченного органа доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

3.3.4. Результатом административной процедуры является получение органами опеки и попечительства документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и формирование полного пакета документов заявителя.

Время выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.4. Обследование условий жизни заявителя

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и комплект документов.

3.4.2. Специалист органов опеки и попечительства, ответственный за предоставление государственной услуги:

в течение 3 дней со дня представления заявления и комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента, производит обследование условий жизни заявителя, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном;

оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к воспитанию ребенка, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя;

в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни заявителя оформляет в 2 экземплярах акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах (далее акт обследования) по форме согласно приложению № 7 к административному регламенту, подписывает и утверждает у руководителя органа опеки и попечительства;

в течение 3 дней со дня утверждения акта обследования один экземпляр направляет (вручает) гражданину, выразившему желание стать опекуном.

3.4.3. Результатом административной процедуры является акт обследования

Время выполнения административной процедуры – 9 дней.

3.5. Формирование личного дела заявителя

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и комплект документов.

3.5.2. Специалист органов опеки и попечительства, отвечающий за формирование личного дела, формирует личное дело заявителя, приобщая к нему комплект документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента и документы несовершеннолетнего, нуждающегося в опеке, попечительстве, приемной семье, в отношении которого обратился заявитель:

свидетельство о рождении, а при его отсутствии - заключение медицинской экспертизы, удостоверяющее возраст подопечного, паспорт (для подопечных старше 14 лет);

документы, подтверждающие отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания ими несовершеннолетних;

выписка из домовой книги или справка о регистрации подопечного по месту жительства и составе семьи;

справка об ознакомлении гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах (далее - гражданин, выразивший желание стать опекуном), с медицинским диагнозом подопечного;

согласие (заявление) подопечного, достигшего 10 лет, с назначением опекуна или попечителя (далее - опекун);

акт обследования условий жизни несовершеннолетнего гражданина и его семьи, по форме согласно приложению № 9 к настоящему административному регламенту (при наличии);

медицинские документы, в том числе заключение экспертной медицинской комиссии органа управления здравоохранением субъекта

Российской Федерации о состоянии здоровья, физическом и умственном развитии подопечного, а также заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для подопечных с ограниченными возможностями здоровья) (при наличии);

справка о состоянии здоровья матери и течении родов (в случае передачи подопечного из родильного дома, родильного отделения медицинской организации) (при наличии);

документы об образовании (для подопечных школьного возраста) (при наличии).

правоустанавливающие документы на жилое помещение и иное недвижимое имущество (свидетельства о государственной регистрации права собственности, договоры социального найма жилого помещения, ордера) (при наличии);

договоры об использовании жилых помещений, принадлежащих подопечному на праве собственности (при наличии);

опись имущества подопечного и документы, содержащие сведения о лицах, отвечающих за его сохранность (при наличии);

договоры об открытии на имя подопечного счетов в кредитных организациях (при наличии);

документы, содержащие сведения о наличии и месте жительства (месте нахождения) братьев, сестер и других близких родственников (при наличии);

полис обязательного медицинского страхования (при наличии);

решение суда о взыскании алиментов, пенсионное удостоверение, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, пенсионная книжка подопечного, получающего пенсию, удостоверение об инвалидности (при наличии);

справка медико-социальной экспертизы установленного образца о признании подопечного инвалидом, индивидуальная программа его реабилитации (при наличии);

свидетельства о праве на наследство (при наличии);

справка с места работы (учебы) подопечного (при наличии);

3.5.3. Результатом административной процедуры является сформированное личное дело заявителя.

Время выполнения административной процедуры – 30 минут.

3.6. Принятие решения о назначении либо об отказе в назначении гражданина опекуном, попечителем, приемным родителем

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированное личное дело заявителя.

3.6.2. Специалист органов опеки и попечительства, ответственный за предоставление государственной услуги:

проводит анализ представленных заявителем документов, определяет право на получение государственной услуги;

готовит проект акта органов опеки и попечительства о назначении либо об отказе в назначении гражданина опекуном, попечителем, приемным

родителем, который согласовывается и подписывается в установленном порядке.

3.6.3. Выдача акта органов опеки и попечительства о назначении заявителя опекуном, попечителем, приемным родителем либо об отказе в назначении заявителя опекуном, попечителем приемным родителем производится лично, либо посредством почтовой связи, либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органов опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии. Акт о назначении опекуна, попечителя, приемного родителя либо об отказе в назначении опекуна, попечителя, приемного родителя направляется (вручается) заявителю в течение 3 дней со дня его подписания.

3.6.4. На основании заявления об осуществлении опеки на возмездной основе органы опеки и попечительства принимают решение о назначении опекуна, попечителя, исполняющего свои обязанности возмездно, и заключают договор об осуществлении опеки, попечительства в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.6.5. Результатом административной процедуры является выдача акта органов опеки и попечительства о назначении заявителя опекуном, попечителем, приемным родителем либо отказе в назначении заявителя опекуном, попечителем, приемным родителем.

Срок выполнения административной процедуры - 10 дней.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

Контроль за предоставлением установленных административным регламентом административных процедур осуществляется должностными лицами департамента, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, за соблюдением специалистами органов опеки и попечительства, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителями органов опеки и попечительства.

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

Контроль осуществляется путем проведения должностными лицами департамента, ответственными за организацию предоставления государственной услуги, проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения и предоставления положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействия) специалистов органов опеки и попечительства, участвующих в предоставлении государственной услуги. Проверки проводятся на основании приказов департамента. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы департамента) и внеплановыми.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений действиями (бездействием) специалистов органов опеки и попечительства, участвующих в предоставлении государственной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц органа опеки и попечительства за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной услуги

Специалисты органов опеки и попечительства, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги в соответствии с административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления государственной услуги.

Ответственность специалистов органов опеки и попечительства, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес департамента:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами органа опеки и попечительства государственной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатков работы органа опеки и попечительства, его должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами органа опеки и попечительства прав, свобод или законных интересов гражданина.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов опеки и попечительства, решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органов опеки и попечительства и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

Заявители вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органов опеки и попечительства и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

5.2 Предмет жалобы

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) органов опеки и попечительства и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено административным регламентом, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;

требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы;

отказ органов опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы опеки и попечительства и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Заявители могут обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги руководителям органов опеки и попечительства, в департамент.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4.2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа,

подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации (для физических лиц).

5.4.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами опеки и попечительства в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта органов опеки и попечительства и департамента в информационно-телекоммуникационной системе «Интернет», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.2. административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.5. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в органы опеки и попечительства в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органами опеки и попечительства, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается органами опеки и попечительства.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органах опеки и попечительства.

5.4.6. Жалоба должна содержать:

наименование органов опеки и попечительства либо МФЦ, предоставляющих государственную услугу, должностного лица органов опеки и попечительства либо МФЦ, предоставляющих государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органов опеки и попечительства, предоставляющих государственную услугу,

должностного лица органов опеки и попечительства, предоставляющих государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействия) органов опеки и попечительства, предоставляющих государственную услугу, должностного лица органа органов опеки и попечительства, предоставляющих государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.7. Жалоба рассматривается руководителями органов опеки и попечительства либо уполномоченным им лицом.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации;

5.5.2. В случае обжалования отказа органов опеки и попечительства, должностного лица органов опеки и попечительства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы органы опеки и попечительства, департамент принимают одно из следующих решений:

удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено административным регламентом, а также в иных формах;

отказывают в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта органов опеки и попечительства.

5.7.2. При удовлетворении жалобы органы опеки и попечительства, департамент принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.7.3. Органы опеки и попечительства, департамент отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления органы опеки и попечительства, департамент незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7.5. Органы опеки и попечительства, департамент вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.8.2. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

наименование органов опеки и попечительства, предоставляющих государственную услугу, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие) органов опеки и попечительства, его должностных лиц в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Органы опеки и попечительства обеспечивают:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов опеки и попечительства, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте органов опеки и попечительства либо департамента в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов опеки и попечительства, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Назначение граждан
опекунами, попечителями,
приемными родителями»

Информация о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах и адресах электронной почты органов опеки и попечительства Новгородской области, оказывающих государственную услугу

| № п/п | Наименование органа опеки и попечительства | Почтовый адрес | График работы | Адрес электронной почты | Телефон |
|-------|--|--|---|--------------------------|--------------------|
| 1 | Комитет образования Администрации Батецкого муниципального района | 175000 п. Батецкий, ул. Советская, 39а | Понедельник - пятница: 9.00- 13.00, 14.00 - 17.00 | gkomobr@ mail.ru | 816-61-22- 111 |
| 2 | Комитет образования и молодежной политики Администрации Боровичского муниципального района | 174411 г. Боровичи, ул. Комсомольская, 26 | Понедельник - пятница: 8.00-13.00 14.00-17.00 Прием граждан: Вторник 9.00-13.00, 14.00-16.00 | borelelena@ yandex.ru | 816-64-4- 37-37 |
| 3 | Комитет образования Администрации Валдайского муниципального района | 175400 г. Валдай, пр. Комсомольский, 19\21 | Понедельник - пятница: 8.00-12.00 13.00-17.00 Прием граждан: Понедельник, вторник, четверг, пятница 8.00-12.00, 13.00 - 17.00. | skovr@ yandex.ru | 816-66- 2-36-54 |
| 4 | Отдел образования Администрации Вологовского муниципального района | 175100 п. Волот, ул. Комсомольская, 23 | Понедельник - пятница: 8.30-12.30, 14.00 -17.00 | volrono@ novgorod.net | 816-62- 6-10-73 |
| 5 | Комитет по образованию и спорту Администрации Демянского муниципального района | 175310 п. Демянск, ул. Ленина, 17 | Понедельник - пятница: 8.00-11. 45, 13.00-17.15 Прием граждан: Среда 8.00-11. 45, 13.00-17.15 | demoobraz@ yandex.ru | 816-51-42- 351 |

| | | | | | |
|----|--|---|---|-----------------------|--------------------|
| 6 | Комитет образования Администрации Крестецкого муниципального района | 175460 п. Крестцы, ул. Московская, 6 | Понедельник - пятница: 8.00-13.00 14.00-17.00 Прием граждан: вторник 8.00-17.00 | komobrkr@mail.ru | 816-59- 5-46-54 |
| 7 | Комитет образования Администрации Любытинского муниципального района | 174760 п. Любытино, ул. Советов, 29 | Понедельник - пятница: 8.00 - 13.00, 14.00 - 17.00 Прием граждан: Вторник, четверг 8.00 - 13.00, 14.00 - 17.00 | komlub2@yandex.ru | 816-68-61- 359 |
| 8 | Комитет образования и молодежной политики Маловишерского муниципального района | 174260 г. Малая Вишера, ул. Володарского, 14 | Понедельник - пятница: 8.30 -13.00, 14.00-17.30 Прием граждан: Четверг 9.00-13.00 14.00-17.00 Пятница 9.00.-11.00 | oomr@novgorod.net | 816-60-36- 630 |
| 9 | Отдел образования Администрации Маревского муниципального района | 175350 с. Марево, ул. Советов, 46 | Понедельник - пятница: 8.30 - 12.30, 14.00 - 17.00 Прием граждан: Понедельник, среда | bible@novgorod.net | 816-63- 2-12-41 |
| 10 | Комитет образования Администрации Мошенского муниципального района | 174450 с. Мошенское, ул. Советская, 5 | Понедельник – пятница 8.00 - 13.00, 14.00 - 17.00 Прием граждан: Понедельник, среда, четверг 9.00 - 13.00, 14.00 - 17.00 | shkola@novgorod.net | 816-53-61- 146 |
| 11 | Комитет образования Администрации Новгородского муниципального района | 173002 Великий Новгород, ул. Германа, 11 | Понедельник- пятница 8.30-13.00 14.00-17.30 Прием граждан: Вторник, четверг 9.00-12.00, | komitet1@novgorod.net | 8162-763- 561 |

| | | | | | |
|----|--|---|---|--|--------------------|
| | | | 14.0-16.00 | | |
| 12 | Комитет образования Администрации Окуловского муниципального района | 174350 г. Окуловка, ул. Кирова, 9 | Понедельник – пятница 8.00-13.00, 14.00-17.00 Прием граждан: Вторник, среда, пятница 8.00-13.00, 14.00-17.00 | meri@ novgorod.net | 816-57- 2-12-72 |
| 13 | Отдел образования Парфинского муниципального района | 175130 п. Парфино, ул. Ленина, 4а | Понедельник- пятница 8.30-13.00 14.00-17.30 Прием граждан: Понедельник, вторник 14.00-17.30 среда 8.30-13.00 | parvrono@ yandex.ru | 816-50-613- 07 |
| 14 | Комитет образования Администрации Пестовского муниципального района | 174510 г. Пестово, пер. Лесной, 3 | Понедельник - пятница: 8.00-12.00, 13.00-17.00 | otdelroo@ novgorod.net | 816-69- 5-16-34 |
| 15 | Комитет образования Администрации Поддорского муниципального района | 175260 с. Поддорье, ул. Полевая, 17 | Понедельник – пятница 9.00-13.00 14.00-17.00 Прием граждан: Вторник 9.00-13.00 Четверг 14.00-17.00 | kolle50@ mail.ru | 816-58-71- 692 |
| 16 | Комитет образования, молодежной политики и спорта АдминистрацииSOLEЦКОГО муниципального района | 175040 г. Сольцы, пл. Победы, 3 | Понедельник - пятница: 8.00-13.00, 14.00-17.00 Прием граждан: Понедельник, четверг 14.00-17.00 Вторник, пятница 8.00-13.00 | taniusha13.90@ mail.ru | 816-55-30- 450 |
| 17 | Комитет по образованию Администрации Старорусского муниципального района | 175200 г. Старая Русса, ул. Санкт- Петербургская, 1/1 | Понедельник - пятница 8.30-13.00, 14.00-17.30 Прием граждан: понедельник | komitet.russa@mail.r u; kom_obr@admrusa. ru | 816-52- 2-23-43 |

| | | | | | |
|----|--|--|---|-----------------------------|--|
| 18 | Комитет образования Администрации Хвойнинского муниципального района | 174580 п. Хвойная, ул. Красноармейская, 11 | Понедельник - пятница 8.00-13.00 13.00-17.00 Прием граждан: Понедельник 13.00-17.00 вторник 8.30-13.00 | ko5317@ yandex.ru | 816-67-50- 528 |
| 19 | Отдел образования Администрации Холмского муниципального района | 175270 г. Холм, ул. Октябрьская, 88 | Понедельник - пятница 8.30-13.00 14.00-17.30 Прием граждан: Вторник, четверг 10.00-12.00 | koholm@ yandex.ru | 816-54-51- 863 |
| 20 | Комитет образования Администрации Чудовского муниципального района | 174210 г. Чудово, ул. Некрасова, 24а | Понедельник - пятница 8.30-13.00 14.00-17.30 Прием граждан: Среда, 11.00-12.00 | chudovokomobr@ yandex.ru | 816-65-54- 667 |
| 21 | Комитет образования Администрации Шимского муниципального района | 174150 п. Шимск, ул. Новгородская, 21 | Понедельник – пятница 8.30-13.00, 14.00-17.30 Прием граждан: Вторник, среда пятница | shko2008@ yandex.ru | 816-56-54- 536 |
| 22 | Комитет по опеке и попечительству Администрации Великого Новгорода | Великий Новгород, ул. Десятинная, 20\10 | Понедельник – пятница 8.30-13.00 14.00-17.00 Прием граждан: Понедельник, вторник, четверг 9.00-13.00, 14.00-17.00 | sevs@ adm.nov.ru | 8162-994- 216 8162-994- 225 8162-994- 215 8162-994- 218 |

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Назначение граждан
опекунами, попечителями,
приемными родителями»

**Информация о местах нахождения, графике работы,
справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ**

| № п/п | Наименование | Местонахождение | График работы | Телефоны | Электронная почта |
|--------------|---|--|--|-------------------------|--------------------------|
| 1. | Отдел МФЦ Батецкого района государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Новгородская область, Батецкий район, п. Батецкий, ул. Советская, д. 39 «а» | Пн. - 8.30 – 14.30 Вт. - 8.30 - 17.30 Ср. - 8.30 - 17.30 Чт. - 8.30 - 17.30 Пт. - 8.30 - 17.30 Сб. - 9.00 - 15.00 | (816-61) 22-306 | mfc-bat@mail.ru |
| 2. | Управление МФЦ по Боровичскому району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Новгородская область, Боровичский район, г. Боровичи, ул. Вышневолоцкая, д. 48 | Пн. - 9.00 - 20.00 Вт. - 9.00 - 20.00 Ср.- 9.00 - 20.00 Чт. - 9.00 - 20.00 Пт. - 9.00 - 20.00 Сб.- 9.00 - 20.00 | (816-64) 25-725 | MFC borovichi@mail.ru |
| 3. | Управление МФЦ по Боровичскому району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Новгородская область, Боровичский район, д. Ёгла, ул. Советская, д.90 | Вт. – 8:30 - 12:30 Ср. –8:30 -12:30 Чт. – 8:30 - 16:30 Пт. – 8:30 - 12:30 | 8-921- 199-35- 46 | |
| 4. | Управление МФЦ по Боровичскому району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Новгородская область, Боровичский район, д. Коегоща, ул. Центральная, д.18а | Вт. – 8:30 - 12:30 Ср. –8:30 - 12:30 Чт. – 8:30 - 12:30 Пт. – 8:30 - 12:30 | 8-921- 020-28- 59 | |
| 5. | Отдел МФЦ Валдайского района государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Новгородская область, Валдайский район, г. Валдай, ул. Гагарина, д. 12/2 | Пн. - 8.30 – 14.30 Вт. - 8.30 - 17.30 Ср. - 8.30 - 17.30 Чт. - 8.30 – 17.30 Пт. - 8.30 - 17.30 Сб. - 9.00 - 15.00 | (816-66) 21-819 | mfc.valday@gmail.com |

| | | | | | |
|-----|---|---|--|-------------------------|--|
| 6. | Отдел МФЦ по Великому Новгороду № 1 государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Новгородская область, г. Великий Новгород, ул. Стратилатовская, д.3 | Пн.- 9.00-20.00 Вт.- 9.00-20.00 Ср.- 9.00-20.00 Чт.- 9.00-20.00 Пт.- 9.00-20.00 Сб.- 9.00-20.00 | (816-2) 501-053 | mfc- vn@novr eg.ru |
| 7. | Отдел МФЦ по Великому Новгороду № 2 государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Новгородская область, г. Великий Новгород, ул. Ломоносова, д. 24/1 | Пн.- 9.00-20.00 Вт.- 9.00-20.00 Ср.- 9.00-20.00 Чт.- 9.00-20.00 Пт.- 9.00-20.00 Сб.- 9.00-20.00 | (816-2) 501-053 | |
| 8. | Отдел МФЦ Волотовского района государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Новгородская область, Волотовский район, п. Волот, ул. Комсомольская, д.17, литер Б | Пн. - 8.30 – 14.30 Вт. - 8.30 - 17.30 Ср. - 8.30 - 17.30 Чт. - 8.30 – 17.30 Пт. - 8.30 - 17.30 Сб. - 9.00 - 15.00 | (816-62) 61-572 | <u>Mfc-</u> <u>volot@no</u> <u>vred.ru</u> |
| 9. | Отдел МФЦ Демянского района государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Новгородская область, Демянский район, п. Демянск, ул. Ленина, д.13 | Пн. - 8.30 - 17.30 Вт. - 8.30 - 17.30 Ср. - 8.30 - 17.30 Чт. - 8.30 - 19.00 Пт. - 8.30 - 16.00 Сб.- 9.00 - 15.00 | (816-51) 440-10 | |
| 10. | Отдел МФЦ Крестецкого района государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Новгородская область, Крестецкий район, с. Ямская Слобода, ул. Ямская, д.21 | Пн. - 8.30 – 14.30 Вт.- 8.30 - 17.30 Ср.- 8.30 - 17.30 Чт. - 8.30 – 20.00 Пт. - 8.30 - 17.30 | (816-59) 54-469 | mfc- krestcy@ novreg.ru |
| 11. | Отдел МФЦ Любытинского района государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Новгородская область, Любытинский район, п. Любытино, ул. Советов, д.29 | Пн. - 8.30-14.30 Вт. - 8.30-17.30 Ср.- 8.30-17.30 Чт. - 8.30-17.30 Пт. - 8.30-17.30 Сб. - 9.00-15.00 | (816-68) 61-567 | mfcclubitin o@yande x.ru |
| 12. | Отдел МФЦ Любытинского района государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный | Новгородская область, Любытинский район, п. Неболчи, ул. Советская, д. 3. | Пн. – Пт. 8.30 – 17.30 Чт. 8.30 – 17.30 (по записи 17.30 – 20.00) | 8-921- 199 42- 14 | |

| | | | | | |
|-----|--|---|---|-------------------------|--|
| | центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | | перерыв на обед с 13.00 -14.00 | | |
| 13. | Отдел МФЦ Маловишерского района государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Новгородская область, Маловишерский район, г. Малая Вишера, ул. Заводской Домострой, д.10 | Пн.- 8.30 - 17.30 Вт. - 8.30 - 19.00 Ср. - 8.30 - 17.30 Чт. - 8.30 – 17.30 Пт. - 8.30 - 17.30 Сб. - 9.00 – 15.00 | (816-60) 33-752 | mfz- mv@yand ex.ru |
| 14. | Отдел МФЦ Марёвского района государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Новгородская область, Марёвский район, с. Марёво, ул. Советов, д.27 | Пн. - 8.00 - 17.00 Вт. - 8.30 - 14.30, Ср. - 8.00 - 19.00 Чт.- 8.00 -1 7.00 Пт.- 8.00 -1 7.00 | (816-63) 21-397 | mfcmarev o@mail.r u |
| 15. | Отдел МФЦ Мошенского района государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Новгородская область, Мошенской район, с. Мошенское, ул. 1 Мая, д.15 | Пн. - 8.30 - 17.30 Вт. - 8.30 - 17.30 Ср.- 8.30 - 17.30 Чт. - 8.30 - 17.30, Пт.- 8.30 - 14.30 Сб. - 9.00 - 15.00 | (816-53) 61-328 | irina2609 78@yand ex. ru |
| 16. | Управление МФЦ по Новгородскому району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Новгородская область, Новгородский район, п. Панковка, ул. Октябрьская, д.1 | Пн.- 8.30 – 14.30 Вт. - 8.30 - 17.30 Ср. - 8.30 - 17.30 Чт. - 8.30 – 17.30 Пт. - 8.30 - 17.30 Сб.- 9.00 -15.00 | (816-2) 500-272 | mfcnr@mail.ru |
| 17. | Управление МФЦ по Новгородскому району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Новгородская область, Новгородский район, д. Лесная, пл. Мира, д. 1 | Понедельник, среда, пятница с 8.30 - 17.30 (перерыв на обед: с 13.00 - 14.00) | 8-921- 201-39- 50 | |
| 18. | Управление МФЦ по Новгородскому району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Новгородская область, Новгородский район, д. Сырково, ул. Центральная, д. 16 | Понедельник, вторник, среда с 8.30 - 17.00 (перерыв на обед: с 13.00 - 13.30) | 8-921- 199-10- 06 | |

| | | | | | |
|-----|--|--|--|-----------------|--|
| 19. | Управление МФЦ по Новгородскому району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Новгородская область, Новгородский район, д. Новоселицы, ул. Центральная, д. 110а | Понедельник, вторник с 8.00 - 16.30 (перерыв на обед: с 12.00 - 12.30) | 8-921-199-10-03 | |
| 20. | Управление МФЦ по Новгородскому району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Новгородская область, Новгородский район, д. Чечулино, д. 11 | Вторник, четверг, пятница с 8.00 - 17.00 (перерыв на обед: с 12.00 - 13.00) | 8-921-199-10-14 | |
| 21. | Управление МФЦ по Новгородскому району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Новгородская область, Новгородский район, д. Подберезье, ул. Центральная, д. 6 | Понедельник, среда, четверг с 8.30 - 17.30 (перерыв на обед: с 13.00 - 14.00) | 8-921-199-10-42 | |
| 22. | Управление МФЦ по Новгородскому району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Новгородская область, Новгородский район, д. Савино, ул. Школьная, д. 16 | Понедельник, среда, пятница с 8.30 - 17.30 (перерыв на обед: с 13.00 - 14.00) | 8-921-199-10-16 | |
| 23. | Управление МФЦ по Новгородскому району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Новгородская область, Новгородский район, д. Ермолино, д. 31 | Вторник, четверг, пятница с 8.30 - 17.30 (перерыв на обед: с 13.00 - 14.00) | 8-921-198-31-59 | |
| 24. | Управление МФЦ по Новгородскому району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Новгородская область, Новгородский район, п. Тесово-Нетельский, ул. Матросова, д. 11 | Понедельник - пятница с 8.30 - 17.30 кроме второго и четвертого понедельника месяца (перерыв на обед: с 13.00 - 14.00) | 8-921-199-10-43 | |
| 25. | Управление МФЦ по Новгородскому району государственного областного | Новгородская область, Новгородский район, д.Бронница, ул. | Вторник, с 10.00 - 16.00 (перерыв на | | |

| | | | | | |
|-----|--|---|--|-------------------------------|--|
| | автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Березки, дом 2 (здание Администрации) | обед: с 13.00 - 14.00) | | |
| 26. | Отдел МФЦ Окуловского района государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Новгородская область, Окуловский район, г. Окуловка, ул. Кирова, д.9 | Пн.-8.00 - 14.00 Вт.- 8.30 – 17.30 Ср.- 8.30 - 17.30 Чт.- 8.30 - 17.30 Пт.- 8.30 - 17.00 Сб. - 9.00 - 15.00 | (816-57) 21-216 | gruzdeva.mfc@yandex.ru |
| 27. | Отдел МФЦ Парфинского района государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Новгородская область, Парфинский район, п. Парфино, ул. Карла Маркса, д.60 | Пн. - 8.30 – 14.30 Вт.- 8.30 - 17.30 Ср.- 8.30 - 17.30 Чт. - 8.30 – 17.30 Пт. - 8.30 - 17.30 Сб. - 9.00 - 15.00 | (816-50) 63-008 | mfc-parfino@yandex.ru |
| 28. | Отдел МФЦ Пестовского района государственного областного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" | Новгородская область, г. Пестово, ул. Боровичская, д. 92 | Пн. - 8.30 – 14.30 Вт.- 8.30 - 17.30 Ср.- 8.30 - 17.30 Чт. - 8.30 -17.30 Пт. - 8.30 - 17.30 Сб.- 9.00 - 15.00 | (816-69) 56-231 | |
| 29. | Отдел МФЦ Поддорского района государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Новгородская область, Поддорский район, с. Поддорье, ул. Полевая, д.15 | Пн.-8.00 -14.30 Вт.-8.30 - 17.30 Ср.-8.30 - 17.30 Чт.-8.30-17.30 Пт.-8.30 - 17.30 Сб.-9.00 - 15.00 | (816-58) 71-041 | mfcpoddorje@mail.ru |
| 30. | Отдел МФЦ Солецкого района государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Новгородская область, г. Сольцы, пл. Победы, д.3 | Пн.- 8.30 - 14.30 Вт.- 8.30 - 17.30 Ср.- 8.30 – 17.30 Чт.- 8.30 – 17.30 Пт. - 8.30 - 17.30 Сб. - 9.00 - 15.00 | (816-55) 31-908, 31-188 | |
| 31. | Управление МФЦ по Старорусскому району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Новгородская область, Старорусский район, г. Старая Русса, ул. Володарского, д.34 | Пн. - 8.30- 20.00 Вт. - 8.30- 20.00 Ср. - 8.30 - 20.00 Чт. - 8.30 - 20.00 Пт. - 8.30 -20.00 Сб. - 8.30 -20.00 С 17.30 до 20.00 | (816-52) 30-497 | str-mfc@mail.ru |

| | | | | | |
|-----|---|--|--|--------------------|-----------------------|
| | | | прием ведется по предварительной записи | | |
| 32. | Отдел МФЦ Хвойнинского района государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Новгородская область, Хвойнинский район, п. Хвойная, ул. Советская, д.12 | Пн. - 8.30- 14.30 Вт.- 8.30 - 17.30 Ср.- 8.30 - 17.30 Чт.- 8.30 - 17.30, Пт. -8.30 - 17.30 Сб. -9.00 - 15.00 | (816-67) 50-622 | mfc-hvoinay@mail.ru |
| 33. | Отдел МФЦ Холмского района государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Новгородская область, Холмский район, г. Холм, ул. Октябрьская, д. 51/2 | Пн. - 8.30 – 14.30 Вт.- 8.30 - 17.30 Ср.- 8.30 - 17.30 Чт. - 8.30 – 17.30 Пт. - 8.30 - 17.30 Сб.- 9.00 - 15.00 | (816-54) 59-024 | mfcholm@mail.ru |
| 34. | Отдел МФЦ Чудовского района государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Новгородская область, Чудовский район, г. Чудово, ул. Некрасова, д.27 | Пн. - 8.30 - 17.30 Вт. - 8.30 - 17.30 Ср. - 8.30 - 17.30 Чт. - 8.30 - 17.30 Пт. - 8.30 - 14.30 Сб. - 9.00 - 15.00 | (816-65) 45-109 | mfc.chudovo@yandex.ru |
| 35. | Отдел МФЦ Шимского района государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Новгородская область, Шимский район, п. Шимск, ул. Новгородская, д.25 | Пн. - 8.30 - 14.30 Вт. - 8.30 - 17.30 Ср. - 8.30 - 17.30 Чт. - 8.30 - 17.30 Пт. - 8.30 - 17.30 Сб. - 9.00 - 15.00 | (816-56) 56-322 | mfc.shimsk@mail.ru |

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Назначения граждан
опекунами, попечителями,
приемными родителями»

Блок – схема
предоставления государственной услуги по назначению граждан
опекунами, попечителями, приемными родителями



Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Назначения граждан
опекунами, попечителями,
приемными родителями»

Утверждена
Приказом Министерства образования
и науки Российской Федерации
от 14.09.2009 № 334

Форма

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

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

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Гражданство _____ Документ, удостоверяющий личность: _____

(когда и кем выдан)

место жительства _____

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

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
взять ребенка (детей) под опеку (попечительство) либо принять в семью на воспитание в иных
установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее: _____

(указывается наличие у гражданина

необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе информация о наличии документов

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

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

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

(подпись, дата)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Назначение граждан
опекунами, попечителями,
приемными родителями»

Утверждена приказом МВД
от 7 ноября 2011 г. N 1121
форма

УГЛОВОЙ ШТАМП

N 000000

**ФКУ "ГИАЦ МВД России", ИЦ территориального органа
МВД России на региональном уровне**

КОРЕШОК СПРАВКИ

N _____
(регистрационный
номер заявления)
N 000000

СПРАВКА

о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о
прекращении уголовного преследования

Справка в отношении:

(фамилия, инициалы
проверяемого лица в
именительном падеже)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) проверяемого лица, в том числе
имевшиеся ранее, в именительном падеже)

Справку получил:

(дата и место рождения)

(фамилия, инициалы
получателя)
" _ " _____ 20__ г.

В ФКУ "Главный информационно-аналитический центр МВД России",

Справка направлена в
территориальный орган МВД
России на районном уровне:

(ИЦ территориального органа МВД России на региональном уровне)

имеются (не имеются) сведения о судимости (в том числе имевшейся ранее) на
территории Российской Федерации:

" _ " _____ 20__ г.

(дата осуждения, наименование суда, вынесшего приговор, пункт, часть, статья
уголовного закона, срок и вид наказания, дата и основание

освобождения, основания снятия судимости)

Справка направлена в
многофункциональный центр:

имеются (не имеются) сведения о факте уголовного преследования либо о
прекращении уголовного преследования на территории Российской Федерации:

" _ " _____ 20__ г.

(дата возбуждения уголовного дела, наименование органа, принявшего решение,
пункт, часть, статья уголовного закона, дата и основание прекращения
уголовного преследования)

Справка списана в дело:

Дополнительная информация: _____

" _ " _____ 20__ г.

Начальник (заместитель,
уполномоченное лицо)

М.П. _____ (подпись) _____ (фамилия и инициалы)

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Назначение граждан
опекунами, попечителями,
приемными родителями»

Утверждена
Министерством здравоохранения
Российской Федерации
от 18 июня 2014 г. N 290н

Форма

Заключение
о результатах медицинского освидетельствования граждан,
намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство),
в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей
от “ ____ ” _____ 20 ____ г.

1. Выдано _____
(наименование и адрес медицинской организации)
2. Наименование органа, куда представляется заключение _____
3. Фамилия, имя, отчество _____
(Ф.И.О. лица, намеревающегося усыновить (удочерить),
взять под опеку (попечительство), в приемную или
патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей)
4. Пол (мужской/женский) _____
5. Дата рождения _____
6. Адрес места жительства _____
7. Заключение (ненужное зачеркнуть):

Выявлено наличие (отсутствие) заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью *.

Председатель врачебной комиссии: _____
(Ф.И.О.)

(подпись) (дата)

М.П.

* Постановление Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2013 г. № 117 “Об утверждении перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью” (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 36, ст. 4577).

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Назначение граждан
опекунами, попечителями,
приемными родителями»

Утверждена
Приказом Министерства образования
и науки Российской Федерации
от 14.09.2009 № 334

Форма

Бланк органа
опеки и
попечительства
Дата составления акта

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

Дата обследования “ ____ ” _____ 20__ г.

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

Проводилось обследование условий жизни _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии),

дата рождения)

документ, удостоверяющий личность: _____

(когда и кем выдан)

место жительства _____
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания _____
(адрес места фактического проживания и проведения обследования)

Образование _____

Профессиональная деятельность _____

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

Жилая площадь, на которой проживает _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

составляет _____ кв. м, состоит из _____ комнат, размер каждой комнаты: _____ кв. м,
_____ кв. м, _____ кв. м на _____ этаже в _____ этажном доме.

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

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

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

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

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

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

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина _____
(характер взаимоотношений

_____ между членами семьи, особенности общения с детьми, детей между собой и т.д.) _____

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

Мотивы гражданина для принятия несовершеннолетнего в семью _____

Дополнительные данные обследования _____

Условия жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения _____

родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах

_____ (удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием

_____ конкретных обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование _____

(руководитель органа опеки
и попечительства)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Назначение граждан
опекунами, попечителями,
приемными родителями»

Утверждена
Приказом Министерства
образования и науки
Российской Федерации
от 17 февраля 2015 г. N 101

Форма

Бланк органа опеки
и попечительства

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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

Ф.И.О. (полностью, отчество – при наличии) одного супруга _____

Дата рождения: _____, зарегистрированный по адресу: _____
(с указанием почтового индекса)

Ф.И.О. (полностью, отчество – при наличии) второго супруга (при наличии либо в случае
обращения обоих супругов) _____

Дата рождения: _____, зарегистрированный по адресу: _____
(с указанием

почтового индекса)

Проживающий(щие) по адресу _____
(с указанием почтового

индекса)

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

Образование и профессиональная деятельность _____

Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие заболеваний, препятствующих принятию ребенка на воспитание в семью) _____

Материальное положение (имущество, размер заработной платы, иные виды доходов, соотношение размера дохода с прожиточным минимумом, установленным в регионе)

Мотивы для приема ребенка (детей) на воспитание в семью _____

Пожелания по кандидатуре ребенка (детей) (количество детей, пол, возраст, состояние здоровья и др.)

Заключение о возможности/невозможности _____

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

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

принимается с учетом пожеланий 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 отказа⁴)

должность

подпись

фамилия, имя, отчество (при наличии)

М.П.

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Назначение граждан
опекунами, попечителями,
приемными родителями»

Утверждена
Приказом Министерства образования
и науки Российской Федерации
от 14.09.2009 № 334

Форма

Бланк органа опеки и попечительства
или организации, проводившей обследование.
Дата составления акта

**Акт обследования условий жизни несовершеннолетнего
гражданина и его семьи**

Дата обследования “ _____ ” _____ 20__ г.

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

Проводилось обследование условий жизни несовершеннолетнего гражданина (далее –
ребенок) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

свидетельство о рождении: серия _____ № _____

(когда и кем выдано)

паспорт _____

(когда и кем выдан)

место жительства _____

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания _____

(адрес места фактического проживания и проведения обследования)

1. Сведения о родителях ребенка.

1.1. Мать _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

дата и место рождения _____

место жительства _____
 (адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)
 место пребывания _____

(адрес места фактического проживания и проведения обследования)

Сведения о трудовой деятельности (работает/не работает, указать должность и место работы, контактные телефоны; режим и характер работы; среднемесячный доход; иные сведения)

Участие матери в воспитании и содержании ребенка (проживает/не проживает совместно с ребенком; проявление привязанности, сколько времени проводит с ребенком, какую помощь оказывает, пользуется ли расположением ребенка, имеет ли влияние на ребенка, способность обеспечить основные потребности ребенка (в пище, жилье, гигиене, уходе, одежде, предоставлении медицинской помощи) и т.д.)

1.2. Отец _____
 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

дата и место рождения _____

место жительства _____
 (адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания _____

(адрес места фактического проживания и проведения обследования)

Сведения о трудовой деятельности (работает/не работает, указать должность и место работы, контактные телефоны; режим и характер работы; среднемесячный доход; иные сведения)

Участие отца в воспитании и содержании ребенка (проживает/не проживает совместно с ребенком; проявление привязанности, сколько времени проводит с ребенком, какую помощь оказывает, пользуется ли расположением ребенка, имеет ли влияние на ребенка, способность обеспечить основные потребности ребенка (в пище, жилье, гигиене, уходе, одежде, предоставлении медицинской помощи) и т.д.)

1.3. Родители в зарегистрированном браке состоят/не состоят; проживают совместно/раздельно.

2. Сведения о ребенке.

2.1. Состояние здоровья (общая визуальная оценка уровня физического развития и его соответствие возрасту ребенка, наличие заболеваний, особых потребностей в медицинском обслуживании, лекарственном обеспечении; наличие признаков физического и (или) психического насилия над ребенком)

2.2. Внешний вид (соблюдение норм личной гигиены ребенка, наличие, качество и состояние одежды и обуви, ее соответствие сезону, а также возрасту и полу ребенка и т.д.)

2.3. Социальная адаптация (наличие навыков общения с окружающими, навыков самообслуживания в соответствии с возрастом и индивидуальными особенностями развития ребенка, адекватность поведения ребенка в различной обстановке и т.д.)

2.4. Воспитание и образование (форма освоения образовательных программ, посещение образовательных учреждений, в том числе учреждений дополнительного образования детей; успехи и проблемы в освоении образовательных программ в соответствии с возрастом и индивидуальными особенностями развития ребенка; режим дня ребенка (режим сна, питания, их соответствие возрасту и индивидуальным особенностям), организация свободного времени и отдыха ребенка; наличие развивающей и обучающей среды)

2.5. Обеспечение безопасности (отсутствие доступа к опасным предметам в быту, медикаментам, электроприборам, газу и т.п., риск нанесения ребенку вреда как в домашних условиях, так и вне дома)

2.6. Удовлетворение эмоциональных потребностей ребенка

3. Семейное окружение.

3.1. Состав семьи (лица, проживающие совместно с ребенком)

| Ф.И.О., год рождения | Степень родства с ребенком | Проживает постоянно/временно /не проживает | Участвует/не участвует в воспитании и содержании ребенка |
|----------------------|----------------------------|--|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

3.2. Сведения об иных родственниках ребенка

(фамилия, имя, отчество (при наличии) степень родства, место жительства)

3.3. Отношения, сложившиеся между членами семьи, их характер (особенности общения с детьми, детей между собой; семейные ценности, традиции, семейная история, уклад жизни семьи, распределение ролей в семье, круг общения родителей; социальные связи ребенка и его семьи с соседями, знакомыми, контакты ребенка со сверстниками, педагогами, воспитателями)

3.4. Социальные связи ребенка и его семьи (с соседями, знакомыми, контакты ребенка со сверстниками, педагогами, воспитателями и т.д.) _____

3.5. Кто фактически осуществляет уход и надзор за ребенком (родители, другие члены семьи, соседи, другие лица) _____

4. Жилищно-бытовые и имущественные условия.

4.1. Жилая площадь, на которой проживает _____
(фамилия, инициалы ребенка)

составляет _____ кв. м, состоит из _____ комнат, размер каждой комнаты: _____ кв. м, _____ кв. м, _____ кв. м на _____ этаже в _____ этажном доме.

4.2. Собственником (нанимателем) жилой площади является _____

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

4.3. Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в нормальном состоянии, ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные и прочее) _____

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

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

4.6. Жилищно-бытовые условия ребенка (наличие отдельной комнаты, уголка, места для сна, игр, занятий, игрушек, книг и т.д.) _____

4.7. Структура доходов семьи (основные источники дохода (доходы родителей и иных членов семьи, алименты, пенсии, пособия, иные социальные выплаты); среднемесячный и среднедушевой доход семьи) _____

4.8. Сведения об имуществе и имущественных правах ребенка _____

4.9. Достаточность доходов семьи для обеспечения основных потребностей ребенка (продукты питания, одежда и обувь, медицинское обслуживание, игрушки и игры, печатная и аудиовизуальная продукция, школьно-письменные и канцелярские принадлежности и пр.) _____

5. Результаты беседы с ребенком о его отношении и привязанности к каждому из родителей и другим членам семьи

6. Результаты опроса лиц, располагающих данными о взаимоотношениях родителей с ребенком, их поведении в быту и т.д.

7. Условия, представляющие угрозу жизни или здоровью ребенка либо препятствующие его нормальному воспитанию и развитию:

(имеются/отсутствуют)

7.1. _____

7.2. _____

7.3. _____ и т.д.

8. Обстоятельства, свидетельствующие об отсутствии родительского попечения над ребенком

(имеются/отсутствуют)

8.1. _____

8.2. _____

8.3. _____ и т.д.

9. Дополнительные данные обследования _____

10. Выводы.

10.1. Угроза жизни, здоровью, нормальному воспитанию и развитию ребенка

(фамилия, инициалы ребенка)

(отсутствует; имеется со стороны родителей, одного из них, со стороны других членов семьи)

10.2. Родительское попечение над ребенком _____

(фамилия, инициалы ребенка)

(имеется/отсутствует со стороны обоих родителей (единственного родителя))

10.3. Помощь, в которой нуждается ребенок (социальная, правовая, психолого-педагогическая, медицинская, материальная и т.д.) _____

10.4. Помощь, в которой нуждается семья (социальная, правовая, психологическая, медицинская, материальная и т.д.) _____

10.5. Рекомендуемые формы защиты прав ребенка (оказание консультативной и иной помощи с указанием органов и организаций, оказывающих помощь; отобрание в порядке, установленном семейным законодательством; временное помещение в организацию (образовательную, медицинскую, оказывающую социальные услуги, для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и т.д.)

Подпись лица, проводившего обследование _____

Утверждаю

(руководитель органа опеки
и попечительства или
организации, проводившей
обследование)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

¹ Гражданам, состоящим в зарегистрированном браке, оформляется одно заключение.

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

³ Указывается в зависимости от выбранной формы семейного устройства.

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