

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 1 ИЮЛЯ 2015 ГОДА N 19

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ЗАКЛЮЧЕНИЯ О ВОЗМОЖНОСТИ ВРЕМЕННОЙ ПЕРЕДАЧИ РЕБЕНКА (ДЕТЕЙ) В СЕМЬЮ"

(с изменениями на 20 декабря 2024 года)

(в ред. [Постановления Департамента образования и молодежной политики Новгородской области от 23.09.2015 N 40](#),
[Постановления Министерства образования Новгородской области от 20.12.2024 N 33](#))

В соответствии с [Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 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 "Выдача заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью".
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 N 19**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ЗАКЛЮЧЕНИЯ О ВОЗМОЖНОСТИ ВРЕМЕННОЙ ПЕРЕДАЧИ РЕБЕНКА (ДЕТЕЙ) В СЕМЬЮ"

(в ред. [Постановления Министерства образования Новгородской области от 20.12.2024 N 33](#))

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью (далее административный регламент) является определение порядка, сроков и последовательности действий (административных процедур) выдачи заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью.

1.2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

1.2.1. Заявителями являются:

совершеннолетние дееспособные лица, обратившиеся в орган местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов, городского округа Новгородской области с заявлением о выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью (далее заявитель).

1.3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

1.3.1. К справочной информации относится информация о наименовании, месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и официальных сайтах органов местного самоуправления городского округа, муниципальных районов, муниципальных округов Новгородской области, непосредственно предоставляющих государственную услугу, (далее органы опеки и попечительства), а также о месте нахождения и графике работы подразделений государственного областного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее МФЦ).

Справочная информация размещается на официальных сайтах органов местного самоуправления городского округа, муниципальных районов, муниципальных округов Новгородской области, органов опеки и попечительства, предоставляющих государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее также сеть "Интернет"), в региональных государственных информационных системах "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области", "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" (далее Региональный портал), федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее Единый портал).

1.3.2. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

непосредственно должностными лицами (специалистами) органов опеки и попечительства, МФЦ;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети "Интернет", публикаций в средствах массовой информации;

посредством размещения на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.3. В рамках информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги функционируют информационные порталы:

1) федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее Единый портал) <http://www.gosuslugi.ru>;

2) региональная государственная информационная система "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" <http://uslugi.novreg.ru> (далее Региональный портал).

1.3.4. На Едином портале, Региональном портале размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

требования к оформлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

1.3.5. На информационных стендах, официальных сайтах органов опеки и попечительства в сети "Интернет" размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги;

текст административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте органов опеки и попечительства в сети "Интернет" и извлечения на информационных стендах);

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

информация о графике работы и размещении специалистов органов опеки и попечительства, осуществляющих прием (выдачу) документов, а также информирование о предоставлении государственной услуги;

номера телефонов справочных служб, телефона-автоинформатора (при наличии), номера факсов органов опеки и попечительства;

графики приема заявителей должностными лицами (специалистами), ответственными за предоставление государственной услуги.

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

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

1.3.7. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется должностными лицами (специалистами) органов опеки и попечительства, МФЦ в устной форме.

1.3.8. Должностные лица (специалисты) органов опеки и попечительства, МФЦ при ответах заявителям в случаях их обращений по телефону обязаны:

представить информацию о наименовании органа опеки и попечительства, МФЦ, в который поступило соответствующее обращение;

представиться, назвав фамилию, имя, отчество (при наличии), должность;

предоставить информацию по вопросам о предоставлении государственной услуги в пределах своей компетенции в соответствии с административным регламентом.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

место нахождения, график работы, официальный сайт органа опеки и попечительства, МФЦ в сети "Интернет", адрес электронной почты и номера телефонов должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

время приема и выдачи документов;

сроки предоставления государственной услуги;

процесс выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги (на каком этапе, в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов);

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.9. По письменному обращению ответ направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1.1. Выдача заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью (далее государственная услуга).

2.2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

2.2.1. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляют органы опеки и попечительства.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют:

территориальные отделы Министерства внутренних дел Российской Федерации в части предоставления сведений о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации (при первичном обращении либо при изменении паспортных данных), сведений о регистрации заявителя по месту жительства (по месту пребывания), сведений об отсутствии у заявителя судимости или факта уголовного преследования за преступления, предусмотренные [пунктом 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации](#);

территориальные налоговые органы либо организации, в которых осуществляет трудовую деятельность заявитель в части предоставления справки о занимаемой должности;

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества.

2.2.3. 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 государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Новгородской области государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждаемый Правительством Новгородской области.

2.3. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача заключения органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью;

выдача заключения органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) гражданину без пребывания в жилом помещении, являющимся местом жительства заявителя;

выдача письменного отказа в выдаче заключения органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью.

2.4. СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги, принятия решения о выдаче (направлении) заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью, о возможности временной передачи ребенка (детей) гражданину без пребывания в жилом помещении, являющимся местом жительства заявителя, письменный отказ в выдаче заключения органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью принимается в течение 10 рабочих дней со дня представления заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 - 2.6.3 и подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, указанных в подпункте 2.7.1

административного регламента.

2.5. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, в сети "Интернет", в региональных государственных информационных системах "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области", Едином портале, Региональном портале.

2.6. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в орган опеки и попечительства по месту жительства (месту пребывания) несовершеннолетнего лично либо с использованием Единого портала, либо Регионального портала, либо официального сайта органа опеки и попечительства в сети "Интернет", либо посредством почтовой связи, либо через МФЦ следующие документы:

заявление гражданина о выдаче [заключения органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка \(детей\) в семью](#) (далее заявление) по форме, утвержденной [приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 16 января 2019 года N 17 "О реализации отдельных вопросов по временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации"](#);

справка лечебно-профилактической медицинской организации об отсутствии у гражданина инфекционных заболеваний в открытой форме, психических заболеваний, наркомании, токсикомании, алкоголизма либо заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), оформленные в порядке, установленном [приказом Минздрава России от 18.06.2014 N 290н "Об утверждении Порядка медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить \(удочерить\), взять под опеку \(попечительство\), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также формы заключения о результатах медицинского освидетельствования таких граждан"](#). Документ действителен в течение 6 месяцев со дня его выдачи.

2.6.2. Кроме документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента, гражданин вправе представить иные документы, свидетельствующие о наличии у него необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе документы об образовании и (или) о квалификации, справку с места работы о занимаемой должности, копию свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации.

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

дополнительно в письменной форме запросить у гражданина:

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

2.6.4. Подача заявления свидетельствует о согласии заявителя на обработку его персональных данных (для заявителя - физического лица).

Если для получения государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его представителя на обработку персональных данных указанного лица по форме согласно приложению N 1 к административному регламенту.

2.6.5. В случае личного обращения в орган опеки и попечительства гражданин должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

2.6.6. Копии документов, указанные в подпункте 2.6.1 административного регламента, при личном приеме представляются вместе с подлинниками и заверяются специалистом, осуществляющим прием (за исключением копий документов, верность которых засвидетельствована в нотариальном порядке).

В случае направления документов посредством почтовой связи копии документов заверяются нотариально либо должностным лицом, имеющим право совершать такое действие.

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

паспорт или иной документ, удостоверяющего личность;

документы, подтверждающие право пользования или право собственности гражданина на жилое помещение, в котором будет временно находиться ребенок.

Заявитель вправе представить копии указанных документов самостоятельно.

2.6.8. Для получения государственной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы через Федеральный портал или Региональный портал путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

2.6.9. 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

2.7.1. Документы и сведения, необходимые 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:

справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, желающего усыновить ребенка, судимости или факта уголовного преследования за преступления, предусмотренные [пунктом 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации](#);

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

справку с места работы о занимаемой должности.

2.7.2. Специалисты органов опеки и попечительства направляют межведомственный запрос о предоставлении документов или сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные им организации, в распоряжении которых находятся соответствующие документы и сведения, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

2.8. УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ

2.8.1. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, 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 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#);

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#);

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

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

2.9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.9.1. 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 является:

представление неполного комплекта документов, предусмотренного подпунктом 2.6.1 административного регламента;

обращение с заявлением лица, которому не может быть осуществлена временная передача детей в соответствии с [пунктом 9 Правил временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации](#), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.05.2009 N 432.

2.10.3. Заявитель имеет право повторно обратиться в орган 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

2.11.1. 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

2.12.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

2.13.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

2.14. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.15. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

2.15.1. Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее на бумажном носителе, подлежит регистрации с присвоением регистрационного номера в день поступления.

2.15.2. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, направленного в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала, осуществляется в день его поступления в орган опеки и попечительства либо на следующий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени органа опеки и попечительства. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие

праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день органа опеки и попечительства, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Заявление регистрируется в ведомственной системе документооборота с присвоением входящего номера и указанием даты его получения органом опеки и попечительства.

2.16. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С ОБРАЗЦАМИ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ И ПЕРЕЧНЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.16.2. 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.

2.16.3. 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.

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

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

номера кабинета;

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

режима работы и режима приема граждан.

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

2.16.7. 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.

2.16.8. Требования к информационным стендам, размещению и оформлению информации о порядке предоставления государственной услуги указаны в пункте 1.3 административного регламента.

2.17. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ОРГАНА ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МФЦ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

2.17.1. 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, в том числе через МФЦ и с использованием информационно-коммуникационных технологий;

соответствие помещений для предоставления государственной услуги требованиям пункта 2.16 административного регламента;

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

обеспечение предоставления государственной услуги с использованием Регионального портала;

обеспечение предоставления государственной услуги с использованием Федерального портала.

2.17.2. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соответствие предоставляемой государственной услуги требованиям административного регламента.

2.17.3. Количество взаимодействий со специалистом при предоставлении государственной услуги составляет не более двух.

Продолжительность взаимодействия со специалистом при предоставлении государственной услуги не должна превышать 30 минут.

2.18. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МФЦ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

2.18.1. Прием документов на предоставление государственной услуги и выдача результата государственной услуги осуществляется также через МФЦ.

2.18.2. С использованием Единого портала или Регионального портала заявителям обеспечивается возможность:

ознакомления с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

направления заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде;

направления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме;

просмотра информации о ходе предоставления государственной услуги;

получения приглашения на прием в орган опеки и попечительства для предъявления оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных ими ранее в электронной форме, с указанием даты и времени приема, для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

получения уведомления об отсутствии оснований для получения государственной услуги с указанием причины;

получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства, должностного лица либо муниципального служащего органа опеки и попечительства.

Направление заявления и документов в электронном виде через Единый портал или Региональный портал осуществляется путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

В Едином портале и Региональном портале применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема "Личный кабинет" для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись согласно [части 2 статьи 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](#). Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). "Логин" и "пароль" выступают в качестве авторизации в Едином портале или Региональном портале, подтверждающей правомочность производимых посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" процедур. Идентификатором простой электронной подписи для физического лица является страховой номер индивидуального лицевого счета и идентификационный номер налогоплательщика.

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления документов осуществляется органом опеки и попечительства не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе на адрес электронной почты, через Единый портал или Региональный портал по выбору заявителя.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала или Регионального портала мониторинг хода предоставления государственной услуги.

2.18.3. Для заявителей обеспечивается возможность предварительной записи на прием в органы опеки и попечительства. Предварительная запись осуществляется по телефонам и в соответствии с режимом работы органов опеки и попечительства.

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

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;

обследование условий жизни заявителя;

принятие решения о выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью или о возможности временной передачи ребенка (детей) гражданину без пребывания в жилом помещении, являющимся местом жительства заявителя, либо об отказе в выдаче заключения органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью; выдача результата предоставления государственной услуги;

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

3.1.2. Перечень административных процедур, предоставляемых в электронной форме:

1) прием заявления;

2) уведомление заявителя (представителя) о получении заявления, направленного в электронной форме;

3) уведомление заявителя (представителя) о принятии решения о выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью или о возможности временной передачи ребенка (детей) гражданину без пребывания в жилом помещении, являющимся местом жительства заявителя, либо об отказе в выдаче заключения органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью.

Порядок выполнения административных процедур в электронной форме изложен в пунктах 3.2 и 3.4 административного регламента.

3.1.3. Перечень административных процедур, предоставляемых в МФЦ:

1) прием заявления;

2) уведомление заявителя (представителя) о принятии решения о выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью или о возможности временной передачи ребенка (детей) гражданину без пребывания в жилом помещении, являющимся местом жительства заявителя, либо об отказе в выдаче заключения органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью.

Порядок выполнения административных процедур, указанных в настоящем подпункте, изложен в пунктах 3.2 и 3.4 административного регламента.

3.1.4. Запись на прием в орган опеки и попечительства для подачи заявления с использованием Единого портала или Регионального портала не осуществляется.

Предварительная запись в МФЦ осуществляется тремя способами:

на сайте МФЦ Новгородской области <https://mfc53.novreg.ru/>;

на стойке информирования или через терминал электронной очереди в центрах "Мои документы";

по телефону колл-центра 8-8162-60-88-06.

Заявителям (представителям) обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале.

3.2. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ПРОВЕРКА ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в органы опеки и попечительства с заявлением и комплектом документов, указанных в подпункте 2.6.1 административного регламента, лично, либо с использованием Единого портала или Регионального портала, или официального сайта органов опеки и попечительства в сети "Интернет", либо посредством почтовой связи, либо через МФЦ.

3.2.2. При подаче заявления лично заявителем специалист органа опеки и попечительства или МФЦ, ответственный за прием документов:

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

устанавливает предмет обращения;

проверяет надлежащее оформление заявления о предоставлении государственной услуги;

оказывает помощь заявителю в заполнении заявления о предоставлении государственной услуги в случае неправильного его оформления;

при необходимости выполняет копирование подлинников документов, представленных заявителем;

сверяет подлинники и копии документов, если их верность не засвидетельствована нотариально, заверяет копии документов своей подписью и печатью органа опеки и попечительства, оригиналы документов возвращает заявителю;

вносит в журнал регистрации запись о приеме (поступлении) заявления и документов: порядковый номер записи, дату приема (поступления) документов, данные о заявителе (фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства);

проставляет на заявлении номер, присвоенный заявлению по журналу регистрации;

заполняет и передает заявителю расписку о приеме заявления;

устно информирует заявителя о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги;

формирует личное дело заявителя.

3.2.3. Заявление и документы, направленные заявителем в форме электронных документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети "Интернет", включая Региональный портал или Единый портал, поступают в орган опеки и попечительства через информационную систему межведомственного взаимодействия "SMART ROUTE" (далее информационная система).

Специалист органа опеки и попечительства, принимающий заявление и документы через информационную систему, заходит в информационную систему путем авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи, открывает электронное обращение, после чего:

проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

проводит первичную проверку электронных документов на предмет соответствия их установленным административным требованиям, а именно на наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

проверяет наличие четкого изображения сканированных документов;

распечатывает электронные документы посредством электронных печатных устройств и приобщает к личному делу заявителя;

заполняет вкладыш в личное дело на предоставление государственной услуги, содержащий сведения о поступлении заявления и документов в электронном виде, по форме согласно приложению N 2 к административному регламенту и приобщает его к личному делу заявителя;

вносит в журнал регистрации обращений граждан за государственной услугой в электронном виде с использованием Единого портала или Регионального портала запись о приеме электронного заявления и документов;

направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

В случае если к заявлению, направленному в орган опеки и попечительства в виде электронного пакета документов, не приложены или приложены не все документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего административного регламента, орган опеки и попечительства не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления направляет заявителю в "Личный кабинет" заявителя на Региональном портале или Едином портале

уведомление о необходимости представления документов (сведений).

Заявитель в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения уведомления органа опеки и попечительства о необходимости представления документов (сведений) лично представляет в орган опеки и попечительства документы (сведения), указанные в таком уведомлении.

Уведомление о необходимости предоставления документов считается полученным заявителем в день его направления органом опеки и попечительства посредством Единого портала или Регионального портала.

В случае если заявителем по истечении 2 (двух) рабочих дней со дня получения уведомления органа опеки и попечительства о необходимости представления документов (сведений) не предоставил необходимые документы, орган опеки и попечительства принимает решение об отказе в выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью, в срок, установленный пунктом 2.4.1 административного регламента.

Подлинные документы, необходимые для формирования дела и предоставления государственной услуги, предоставляются гражданином лично, для чего специалист органа опеки и попечительства назначает заявителю дату и время приема.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, направленного в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в орган опеки и попечительства либо на следующий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени органа опеки и попечительства. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день органа опеки и попечительства, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем. Заявление регистрируется в ведомственной системе документооборота с присвоением входящего номера и указанием даты его получения органом опеки и попечительства.

3.2.4. При подаче заявления посредством почтовой связи специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует их в день поступления в журнале входящей корреспонденции.

3.2.5. Заявления и документы, поданные в МФЦ, передаются в орган опеки и попечительства по месту жительства (месту пребывания) несовершеннолетнего в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации в МФЦ заявления и документов для предоставления государственной услуги.

3.2.6. Критерием принятия решения является представление заявителем заявления и документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента.

3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие личного дела заявителя.

3.2.8. Результатом административной процедуры является регистрация органом опеки и попечительства заявления и формирование личного дела заявителя.

Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня поступления заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 административного регламента.

3.3. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация органом опеки и попечительства заявления и формирование личного дела заявителя.

3.3.2. В случае непредставления заявителем документов или сведений, указанных в пункте 2.7 административного регламента, специалист органа опеки и попечительства, ответственный за направление межведомственных запросов, формирует в соответствии со [статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) межведомственные запросы в органы и организации, в чьем распоряжении находятся необходимые информация и документы.

3.3.3. Межведомственные запросы направляются 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 - в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов составляет 2 рабочих дня со дня представления документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 административного регламента.

3.3.5. Критерием принятия решения является непредставление заявителем по собственной инициативе и отсутствие документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация межведомственных запросов о предоставлении документов или сведений, указанных в пункте 2.7 административного регламента.

3.3.7. Результатом административной процедуры является направление межведомственных запросов о предоставлении документов или сведений, указанных в пункте 2.7 административного регламента.

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 10 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, указанных в подпункте 2.7.1 административного регламента, проводит обследование условий жизни заявителя и его семьи в целях оценки жилищно-бытовых условий заявителя и отношений, сложившихся между членами семьи заявителя.

В течение 3 рабочих дней со дня проведения обследования условий жизни заявителя оформляет в 2 экземплярах акт обследования условий жизни заявителя (далее акт обследования), подписывает и утверждает у руководителя органа опеки и попечительства.

В течение 3 рабочих дней со дня утверждения акта обследования один экземпляр направляет (вручает) заявителю.

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

орган опеки и попечительства по месту пребывания заявителя на основании запроса проводит обследование условий жизни заявителя и его семьи в целях оценки жилищно-бытовых условий заявителя, отношений, сложившихся между членами семьи заявителя, и оформляет акт обследования условий жизни заявителя по месту его пребывания;

акт обследования условий жизни заявителя по месту пребывания оформляется в 3 экземплярах, один из которых направляется заявителю не позднее 3 рабочих дней с даты подписания, второй не позднее 3 рабочих дней передается в орган опеки и попечительства, направивший запрос, или не позднее 3 рабочих дней выдается на руки заявителю для передачи в орган опеки и попечительства по месту жительства, третий хранится в органе опеки и попечительства по месту пребывания заявителя.

3.4.4. Критерием принятия решения является обследование условий жизни заявителя, оценка его жилищно-бытовых условий, личных качеств и мотивов заявителя, способности его к воспитанию ребенка, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.

3.4.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация акта обследования.

3.4.6. Результатом административной процедуры является акт обследования.

3.4.7. Срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, указанных в подпункте 2.7.1 административного регламента.

3.5. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ВЫДАЧЕ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ОРГАНА ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА О ВОЗМОЖНОСТИ ВРЕМЕННОЙ ПЕРЕДАЧИ РЕБЕНКА (ДЕТЕЙ) В СЕМЬЮ ИЛИ О ВОЗМОЖНОСТИ ВРЕМЕННОЙ ПЕРЕДАЧИ РЕБЕНКА (ДЕТЕЙ) ЗАЯВИТЕЛЮ БЕЗ ПРЕБЫВАНИЯ В ЖИЛОМ ПОМЕЩЕНИИ, ЯВЛЯЮЩИМСЯ МЕСТОМ ЖИТЕЛЬСТВА ЗАЯВИТЕЛЯ, ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ОРГАНА ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА О ВОЗМОЖНОСТИ ВРЕМЕННОЙ ПЕРЕДАЧИ РЕБЕНКА (ДЕТЕЙ) В СЕМЬЮ; ВЫДАЧА РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение запрошенных в порядке межведомственного взаимодействия документов и сведений либо отказа в их предоставлении, акта обследования условий жизни гражданина.

3.5.2. Решение о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью заявителя, [постоянно проживающего на территории Российской Федерации](#), или возможности временной передачи ребенка (детей) заявителю без пребывания в жилом помещении, являющимся местом жительства заявителя оформляется по форме, утвержденной [приказом Минпросвещения России от 16.01.2019 N 17 "О реализации отдельных вопросов по временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации"](#) (далее заключение), либо об отказе в выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью принимается в течение 10 рабочих дней со

подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, указанных в подпункте 2.7.1 административного регламента, результатов обследования условий жизни гражданина и его семьи.

При принятии решения орган опеки и попечительства устанавливает право заявителя на выдачу заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью, рассматривает документы, проверяет законность выдачи заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью.

3.5.3. Решение об отказе в выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью заявителя, постоянно проживающего на территории Российской Федерации, или возможности временной передачи ребенка (детей) заявителю без пребывания в жилом помещении, принимается при наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.10.2 административного регламента.

3.5.4. Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит в течение 1 рабочего дня проект заключения и обеспечивает в течение 3 рабочих дней его подписание руководителем органа опеки и попечительства.

3.5.5. Один экземпляр заключения направляется заявителю посредством почтовой связи либо вручается лично в органе опеки и попечительства или в МФЦ в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

3.5.6. В случае обращения заявителя через Региональный портал или Единый портал специалист органа опеки и попечительства направляет в течение 3 рабочих дней уведомление заявителю о принятом решении о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги с использованием подсистемы "Личный кабинет". В уведомлении указывается место и дата выдачи муниципального правового акта, принятого по результатам рассмотрения заявления и документов заявителя.

3.5.7. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.5.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация решения органа опеки и попечительства о выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью заявителя, постоянно проживающего на территории Российской Федерации, или возможности временной передачи ребенка (детей) заявителю без пребывания в жилом помещении, либо об отказе в выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью.

3.5.9. Срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня получения запрошенных в порядке межведомственного взаимодействия документов, оформления акта обследования условий жизни гражданина.

3.5.10. Результатом административной процедуры является выдача заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью заявителя, постоянно проживающего на территории Российской Федерации, или возможности временной передачи ребенка (детей) заявителю без пребывания в жилом помещении, либо об отказе в выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью.

3.6. ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

3.6.1. В случае выявления заявителем (представителем) в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель (представитель) обращается в орган опеки и попечительства с заявлением об исправлении таких опечаток и (или) ошибок посредством личного обращения или почтовым отправлением.

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель (представитель) вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

3.6.2. Регистрация заявления осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

3.6.3. Специалист органа опеки и попечительства проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.6.4. В случае обнаружения ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах они подлежат исправлению в течение 5 (пяти) календарных дней с момента обращения заявителя (представителя) в орган опеки и попечительства за исправлением допущенных ошибок и опечаток.

3.6.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, орган опеки и попечительства направляет уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

3.6.6. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

3.6.7. Способом фиксации результата административной процедуры является выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, в соответствии со способом, указанным в заявлении.

3.6.8. Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

3.6.9. Результатом административной процедуры является направление исправленного документа.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

4.1.1. Контроль за соблюдением и исполнением специалистами органов опеки и попечительства положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется должностными лицами министерства образования Новгородской области (далее министерство), ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.2. 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

4.2.1. Контроль осуществляется путем проведения должностными лицами министерства, ответственными за организацию предоставления государственной услуги, проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения и исполнением 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.

4.2.2. Проверки проводятся на основании приказов министерства. Проверки могут быть плановыми, которые осуществляются на основании годовых планов работы министерства, и внеплановыми, которые проводятся по конкретным обращениям заинтересованных лиц. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4.3.1. 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 нормативных правовых актов Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных должностных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с [Трудовым кодексом Российской Федерации](#) и [Федеральным законом от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в 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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением государственной услуги в форме:

предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

сообщений о нарушении действующего законодательства Российской Федерации, административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

жалоб на действия (бездействие) ответственных лиц при предоставлении государственной услуги.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы опеки и попечительства, министерство.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА, ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И СПЕЦИАЛИСТОВ

5.1. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ (ДАЛЕЕ - ЖАЛОБА)

5.1.1. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностными лицами и специалистами органа опеки и попечительства (в том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении государственной услуги) либо работником МФЦ, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.2. ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНИЗАЦИИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

5.2.1. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги:

жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов органов опеки и попечительства подается в органы местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов, городского округа Новгородской области;

жалоба на решения и действия (бездействие) органов опеки и попечительства подается в органы местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов, городского округа Новгородской области;

жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается директору этого МФЦ;

жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в орган исполнительной власти Новгородской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя МФЦ.

5.3. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ФЕДЕРАЛЬНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ "ЕДИНЫЙ ПОРТАЛ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ФУНКЦИЙ)", РЕГИОНАЛЬНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ "ПОРТАЛ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ФУНКЦИЙ) НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ"

5.3.1. Органы опеки и попечительства, МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов опеки и попечительства, его должностных лиц либо специалистов посредством размещения информации на стендах органов опеки и попечительства, МФЦ, Едином портале, Региональном портале;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) областного учреждения, его должностных лиц либо специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОБЛАСТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.4.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органов опеки и попечительства, его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ осуществляется в соответствии с:

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

[Постановлением Новгородской областной Думы от 24.10.2012 N 322-5 ОД "Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия \(бездействие\) органов государственной власти Новгородской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Новгородской области, а также на решения и действия \(бездействие\) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг"](#).

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале, Региональном портале.

**Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления государственной**

услуги "Выдача заключения о возможности
временной передачи ребенка (детей) в семью"

В орган опеки и попечительства
от
(ФИО)

Контактный телефон
СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
проживающий(ая) по адресу _____,
документ, удостоверяющий личность: серия _____ N _____,
выдан _____,
(кем и когда выдан)
настоящим даю свое согласие _____,
(указать оператора, получающего согласие на обработку персональных данных)
расположенному по адресу: _____,
на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, принимая такое решение, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мной для целей, связанных с предоставлением государственной услуги "Выдача заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью", и распространяется на персональные данные:

(указать персональные данные, на обработку которых дается согласие)

Я проинформирован(а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения [Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных"](#). Конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Данное согласие действует до момента отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных в письменной форме. Мне разъяснен порядок отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных.

И.О. Фамилия

(подпись лица, давшего согласие)

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

предоставления государственной
услуги "Выдача заключения о возможности
временной передачи ребенка (детей) в семью"

Вкладыш в личное дело
на предоставление государственной услуги, содержащий
сведения о поступлении заявления и документов
в электронном виде

Заявление и документы на предоставление государственной услуги

представлены в

наименование органа опеки и попечительства
в электронном виде с использованием региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее РПГУ, ЕПГУ).

Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя
Входящий номер с ЕПГУ (РПГУ)	Дата поступления документов Ф.И.О. специалиста, принявшего документы

Заявление, полученное в электронном виде, проверено специалистом

:	
подпись специалиста	- сведения, представленные в заявлении, указаны в полном объеме
:	
подпись специалиста	- сведения, представленные в заявлении, указаны не в полном объеме, в

связи с этим заявителю назначена дата приема для подачи заявления

назначенная дата приема	подпись специалиста
-------------------------	---------------------

Оригиналы документов представлены заявителем

подпись специалиста	дата представления оригиналов расшифровка подписи
---------------------	--

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"