УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

Ногликский муниципальный округ

Сахалинской области

от 01 июля 2025 года № 437

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению государственной услуги

«Выдача заключения о возможности временной передачи детей,

находящихся в организациях для детей-сирот и детей,

оставшихся без попечения родителей, в семью»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги «Выдача заключения о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью». Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие при подаче документов для получения заключения органа опеки и попечительства о возможности или о невозможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, выразившие желание временно принять в семью детей из организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании доверенности (далее - представители).

Получателями государственной услуги «Выдача заключения о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью» являются совершеннолетние граждане Российской Федерации, за исключением:

- лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными;

- лиц, лишенных по суду родительских прав или ограниченных в родительских правах;

- бывших усыновителей, если усыновление отменено судом по их вине;

- лиц, отстраненных от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на них законом обязанностей;

- лиц, имеющих или имевших судимость, подвергающихся или подвергавшихся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, против общественной безопасности, а также лиц, имеющих неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;

- лиц, имеющих инфекционные заболевания в открытой форме или психические заболевания, больных наркоманией, токсикоманией, алкоголизмом;

- лиц, не имеющих постоянного места жительства на территории Российской Федерации.

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении государственной услуги обладают физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - представители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке

предоставления государственной услуги

1.3.1. Справочная информация:

Адрес места нахождения: Департамент социальной политики администрации муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области (далее - Департамент), предоставляющий государственную услугу по адресу: 694450, Сахалинская область, п. Ноглики, ул. Советская, 15, каб. 319.

График работы:

- понедельник с 14:00 ч. до 18:00 ч., четверг с 09:00 ч. до 13:00 ч.;

- обеденный перерыв - с 13:00 ч. до 14:00 ч.;

- суббота, воскресенье - выходной.

Справочные телефоны:

- тел./факс 8-42444-9-72-49 - вице-мэр муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области;

- тел./факс 8-42444-9-10-58 - специалист Департамента социальной политики администрации муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области.

Адрес официального сайта муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области http://www.nogliki-adm.ru/.

Адрес электронной почты:

- администрации муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области (далее - Администрация): nogliki@sakhalin.gov.ru;

- Департамента социальной политики администрации муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области (далее - Уполномоченный орган): uspnogliki@yandex.ru;

- специалиста Уполномоченного органа: opeka@nogliki-adm.ru.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается заявителям:

- при личном или письменном обращении в Уполномоченный орган по почте либо в электронном виде;

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номеру телефона: 8-42444-9-10-58 - специалист Уполномоченного органа;

- посредством размещения сведений:

1) на официальном Интернет-сайте http://www.nogliki-adm.ru/;

2) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - РПГУ) <https://uslugi.admsakhalin.ru>;

3) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) [www.gosuslugi.ru](https://sed.admsakhalin.ru/docs58/inout/DocFile/4631/83245/www.gosuslugi.ru);

4) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.3.3. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

- справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

- документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

- порядка и сроков предоставления государственной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, осуществляется бесплатно.

1.3.4. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.5. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно, в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.21 настоящего административного регламента, в порядке, установленном Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494960) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.6. На ЕПГУ, РПГУ размещаются сведения, предусмотренные [Положением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=502786&dst=100023) о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.7. На официальном сайте муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области, на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, а также многофункциональных центров;

- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети «Интернет».

1.3.8. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.9. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом, с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом.

1.3.10. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача заключения о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью.

2.2. Наименование органа местного самоуправления

Сахалинской области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Уполномоченным органом - администрацией муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области через Департамент социальной политики администрации муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области (далее - Уполномоченный орган).

2.2.2. При наличии заключенного соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) и органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством субъекта Российской Федерации, Уполномоченным органом указывается возможность (невозможность) подачи запроса о предоставлении государственной услуги в многофункциональный центр.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- главным управлением по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации;

- Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области.

2.2.4. При предоставлении государственной услуги Уполномоченному органу запрещается 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, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги являются:

1) при положительном решении - заключение о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью (далее - заключение).

2) при отрицательном решении - отказ в выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью, с указанием причин отказа (далее - отказ).

Отрицательное решение принимается в следующих случаях:

1) несоответствие заявителя требованиям, установленным в [пункте 1.2](#P55) Регламента.

2) заявителем не представлены документы, указанные в [подразделе 2.5.1](#P193) настоящего Регламента, либо представленные документы не соответствуют установленным требованиям.

3) наличие обстоятельств, установленных Гражданским [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482692) Российской Федерации.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги направляется одним из следующих способов:

- в форме документа на бумажном носителе при личном обращении в администрацию;

- в соответствии с порядком, определенным соглашением, заключенным между Администрацией и МФЦ: в форме бумажного документа, поступившего из Администрации, либо документа, составленного и заверенного МФЦ, подтверждающего содержание электронного документа, поступившего из Администрации;

- в электронной форме через личный кабинет портала государственных и муниципальных услуг Сахалинской области.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги - 21 рабочий день со дня регистрации заявления.

Срок оформления органом опеки и попечительства по месту жительства гражданина заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина, может быть продлен до получения органом опеки документов, указанных в [подпунктах 4](#P466) и [5 пункта 3.5.3 подраздела 3.5 раздела 3](#P467) настоящего Регламента, но не более чем на 7 дней.

2.5. Исчерпывающий перечень документов и сведений,

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 заявителем,

в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.5.1. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет [заявление](#P735) по форме, согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту с предъявлением при личном обращении документа, удостоверяющего личность заявителя, для удостоверения личности, сверки данных, указанных в заявлении, снятия и удостоверения копии.

Одновременно с заявлением предоставляется справка лечебно-профилактической медицинской организации об отсутствии у заявителя заболеваний, указанных в [подпункте «е» пункта 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=314126&dst=100033) 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 № 432, либо заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), оформленные в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации (действительно в течение 6 месяцев со дня выдачи).

2.5.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги:

- документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства заявителя и членов его семьи;

- справку об отсутствии судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выдаваемую органами внутренних дел (действительна в течение 1 года со дня выдачи);

- документы, подтверждающие право пользования или право собственности заявителя на жилое помещение, в котором будет временно находиться ребенок;

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

В случае личного обращения в Уполномоченный орган заявитель при подаче заявления должен предъявить паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность:

- военный билет;

- временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу);

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта;

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, признаваемый Российской Федерацией в этом качестве.

2.5.3. В случае направления заявления, указанного в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента, посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

2.5.4. Документы, необходимые для получения государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия и которые заявитель вправе представить самостоятельно в целях получения государственной услуги:

- справка об отсутствии судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

- документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства заявителя и членов его семьи;

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

- документы, подтверждающие право пользования или право собственности заявителя на жилое помещение.

2.5.5. Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, подаются заявителем (представителем заявителя):

- на бумажном носителе:

1) лично в Уполномоченный орган или МФЦ, с которым у администрации заключено соглашение о взаимодействии.

2) посредством почтового отправления в адрес Уполномоченного органа с описью вложения и уведомлением о вручении.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений;

- в форме электронных документов посредством ЕПГУ, РПГУ.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в [подразделе 2.14](#P336) настоящего административного регламента.

2.5.6. Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке.

2.5.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, администрации либо подведомственных государственным органам или администрации организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=100010) ФЗ № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=43) ФЗ № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

3) 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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, 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;

4) предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=359) Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.5.8. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» запрещено:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень

оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является отказ заявителя при личном обращении предъявить документ, удостоверяющий личность.

2.6.2. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги.

2.6.3. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

2.6.4. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6.5. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой.

2.6.6. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований

для приостановления предоставления или отказа

в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- несоответствие заявителя требованиям, установленным в [пункте 1.2](#P55) административного регламента;

- заявителем не предоставлены документы, указанные в [подразделе 2.5.1](#P193) настоящего Регламента, либо предоставленные документы не соответствуют установленным требованиям;

- наличие обстоятельств, установленных Гражданским [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482692) Российской Федерации.

Непредоставление заявителем документов, которые он вправе предоставить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя

при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди

при подаче запроса о предоставлении государственной услуги

и при получении результата предоставления

государственной услуги

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

2.10. Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении государственной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день поступления запроса в Уполномоченный орган или МФЦ.

Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ осуществляется в автоматическом режиме.

2.11. Требования к помещениям,

в которых предоставляется государственная услуга

2.11.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не более 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.11.2. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание администрации муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;

- местонахождение и юридический адрес;

- режим работы;

- график приема;

- номера телефонов для справок.

2.11.3. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

2.11.4. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

2.11.5. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.11.6. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;

- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

- графика приема Заявителей.

2.11.7. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

2.11.8. При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.12. Показатели доступности и качества

государственной услуги

2.12.1. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ, РПГУ;

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

2.12.2. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.12.3. Действия, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги:

- возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ;

- возможность записи на прием в орган для подачи запроса о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ;

- возможность формирования запроса заявителем на ЕПГУ, РПГУ;

- возможность приема и регистрации органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных посредством ЕПГУ, РПГУ;

- возможность получения результата предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа;

- возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ, РПГУ;

- возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие

возможность и особенности предоставления государственной

услуги в МФЦ и особенности предоставления

государственной услуги в электронной форме

2.13.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области и МФЦ, с момента вступления в силу указанного соглашения.

2.13.2. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу (в любом территориальном подразделении МФЦ на территории Сахалинской области по выбору заявителя) осуществляется в случае, если соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ, предусмотрена возможность направления документов в электронном формате.

2.13.3. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ, РПГУ.

В этом случае заявитель авторизуется на ЕПГУ, РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в [пункте 2.3](#P142) настоящего административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, в случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

2.13.4. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

д) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

е) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

ж) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

з) с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

и) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

к) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

л) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ,

В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)

В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги;

- проведение обследования условий жизни заявителя и составление акта;

- получение дополнительных сведений, необходимых для принятия решения о выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью;

- рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления государственной услуги;

- направление (выдача) результата предоставления государственной услуги.

3.2. Перечень административных процедур (действий)

при предоставлении государственной услуги в электронной

форме, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ

3.2.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в [пункте 2.](#P185)5 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.2.2. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, РПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления государственной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с [разделом 3](#P364) настоящего административного регламента.

3.2.4. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченный орган или в многофункциональном центре.

3.2.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.2.6. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=443427&dst=49) оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.2.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, работника.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со [статьей 11.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=107) Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=311791) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (далее - Постановление № 1198).

3.3. Прием заявления о предоставлении государственной услуги

и прилагаемых к нему документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, установленных [пунктами 2.5.1](#P193) - [2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2](#P195) настоящего административного регламента.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием заявления и документов для предоставления государственной услуги (далее - специалист, ответственный за прием документов).

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие административные действия:

1) при личном обращении заявителя проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя.

2) при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленного [подразделом 2.](#P235)6 настоящего административного регламента, отказывает заявителю в устной форме в приеме с разъяснением причин.

3) при отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленного [подразделом 2.](#P235)6 настоящего административного регламента, осуществляет проверку представленного заявления и документов, сверяет копии представленных документов с их оригиналами (при наличии), регистрирует запрос.

4) при личном обращении выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

5) при поступлении заявления и документов посредством почтового отправления направляет расписку в их получении по указанному в заявлении почтовому адресу.

6) передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за проведение обследования условий жизни заявителя.

3.3.3. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется в день их поступления в Уполномоченный орган.

3.3.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие либо отсутствие основания для отказа в приеме.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю расписки (сообщения) о получении документов.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов

в органы (организации), в распоряжении которых находятся

документы и сведения, необходимые для предоставления

государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги и документов после их регистрации.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Уполномоченного органа, ответственный за направление межведомственных запросов.

3.4.3. Специалист, ответственный за направление межведомственных запросов, осуществляет следующие административные действия:

1) формирует и направляет межведомственные запросы.

2) передает запрос о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, а также поступившие ответы на межведомственные запросы должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата.

3.4.4. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

Межведомственные запросы формируются и направляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием СМЭВ в электронной форме допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется не позднее 2 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.4.5. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить самостоятельно.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы или уведомлений об отсутствии запрашиваемой информации.

3.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запросов.

3.5. Проведение обследования условий жизни заявителя

и составление акта

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, а также сведений, поступивших по результатам СМЭВ, для проведения обследования условий жизни заявителя.

3.5.2. Должностными лицами, ответственными за проведение обследования условий жизни заявителя, являются:

- специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее - специалист, ответственный за обследование);

- руководитель Уполномоченного органа (далее - руководитель).

3.5.3. Специалист, ответственный за обследование, выполняет следующие административные действия:

1) осуществляет выезд по месту жительства заявителя и оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к выполнению обязанностей опекуна, а также отношения, сложившиеся между членами его семьи.

2) составляет 2 экземпляра акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (далее - акт), и передает его на утверждение руководителю.

3) после утверждения актов передает:

- первый экземпляр акта - должностному лицу, ответственному за направление результата предоставления государственной услуги;

- второй экземпляр акта, заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы - должностному лицу, ответственному за проверку.

4) 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 (далее - обстоятельства), и непредставления заявителем необходимых документов самостоятельно передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за получение дополнительных сведений, необходимых для принятия решения о выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью.

5) в случае отсутствия обстоятельств либо представления заявителем в полном объеме документов, необходимых для принятия решения передает заявление и документы специалисту, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата.

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

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

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

7) в случае, если жилое помещение по месту жительства гражданина не является благоустроенным применительно к условиям соответствующего населенного пункта либо пребывание ребенка в указанном жилом помещении создает угрозу его здоровью, физическому и нравственному развитию, орган опеки и попечительства по месту жительства гражданина вправе оформить заключение о возможности временной передачи ребенка (детей) гражданину без пребывания в указанном жилом помещении, в соответствии с [п. 14](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=314126&dst=100049) 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 № 432 (далее - Правила).

3.5.4. Руководитель выполняет следующие административные действия:

1) проверяет данные, указанные в акте;

2) при отсутствии замечаний утверждает его путем проставления подписи в соответствующих графах и передает его специалисту, ответственному за обследование;

3) при наличии замечаний возвращает документы специалисту, ответственному за обследование, для их устранения.

3.5.5. Срок проведения обследования условий жизни заявителя и составления акта - в течение 10 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных [пунктом 3.6.3 подраздела 3.6 раздела 3](#P490) Регламента и документов, приложенных гражданами к заявлению, предусмотренных [пунктом 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2](#P193) Регламента.

3.5.6. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие установленных Гражданским [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482692) Российской Федерации обстоятельств, препятствующих усыновлению ребенка.

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является проведенное обследование.

3.5.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является утвержденный акт.

3.6. Получение дополнительных сведений,

необходимых для принятия решения о выдаче заключения

о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов заявителя после проведения обследования условий жизни заявителя для получения дополнительных сведений.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Уполномоченного органа, ответственный за получение дополнительных сведений, необходимых для принятия решения о выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью.

3.6.3. Специалист, ответственный за получение дополнительных сведений, необходимых для принятия решения о выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью, осуществляет следующие административные действия:

1) формирует и направляет межведомственные запросы в целях получения:

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости о наличии (отсутствии) у заявителя объекта недвижимого имущества - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области;

- сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина, желающего получить заключение в главном управлении по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации.

2) передает запрос о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, а также поступившие ответы на межведомственные запросы должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата.

3.6.4. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996) № 210-ФЗ.

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

Межведомственные запросы формируются и направляются в электронной форме с использованием СМЭВ.

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием СМЭВ в электронной форме допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

Получение дополнительных сведений, необходимых для принятия решения о выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью, осуществляется не позднее 2 дней со дня проведения обследования.

3.6.5. Срок направления ответа в орган опеки и попечительства о подтверждении запрашиваемых сведений - 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

[3.6.6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW210&n=138703&dst=100030). Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений) самостоятельно.

[3.6.7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW210&n=138703&dst=100030). Результатом выполнения административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы или уведомлений об отсутствии запрашиваемой информации.

[3.6.8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW210&n=138703&dst=100030). Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запросов.

3.7. Рассмотрение заявления о предоставлении государственной

услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка

результата предоставления государственной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов для подготовки решения об отказе в приеме, мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги, заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью.

3.7.2. Должностными лицами, ответственными за рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата, являются:

1) специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее - специалист, ответственный за проверку).

2) руководитель.

3.7.3. Специалист, ответственный за проверку, выполняет следующие административные действия:

1) подготовку проекта решения об отказе в приеме при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленного [подразделом 2.](#P235)6 настоящего административного регламента.

2) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов осуществляет получение в рамках внутриведомственного взаимодействия документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в Уполномоченном органе.

3) осуществляет подготовку проекта:

- заключения;

- отказа.

4) передает проект руководителю.

3.7.4. Руководитель выполняет следующие административные действия:

1) проверяет данные, указанные в проекте.

2) при отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта и передает его должностному лицу, ответственному за направление результата предоставления государственной услуги, с приложением документов, подлежащих возврату заявителю.

3) при наличии замечаний возвращает документы специалисту, ответственному за проверку, для повторного осуществления административных действий, указанных в [пункте 3.5.3](#P460) настоящего административного регламента.

3.7.5. Срок рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов и подготовки результата предоставления государственной услуги - 10 рабочих дней со дня поступления сведений по межведомственным запросам.

Срок оформления заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина может быть продлен до получения уполномоченным органом документов, но не более чем на 7 дней.

3.7.6. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме, оснований для принятия отрицательного решения.

3.7.7. Результатом выполнения административной процедуры является решение об отказе в приеме либо документ, являющийся результатом государственной услуги.

3.7.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное решение об отказе в приеме либо документ, являющийся результатом государственной услуги.

3.8. Направление (выдача) результата

предоставления государственной услуги

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного:

- заключения;

- мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

3.8.2. Должностным лицом, ответственным за направление результата предоставления государственной услуги, является специалист Департамента, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее - специалист, ответственный за направление результата).

Специалист, ответственный за направление результата, выполняет следующие административные действия:

1) приглашение заявителя в Администрацию и выдача ему заключения при личном обращении.

2) при поступлении запроса на предоставление государственной услуги в Администрацию при личном обращении заявителя либо почтовым отправлением - уведомляет заявителя по телефону о возможности получения решения с последующей выдачей результата предоставления государственной услуги либо отказа в приеме с приложением документов, подлежащих возврату заявителю при личном обращении.

3) при поступлении запроса на предоставление государственной услуги в Администрацию через МФЦ - осуществляет в соответствии со способом, определенным соглашением о взаимодействии с МФЦ, передачу результата предоставления государственной услуги с приложением документов, подлежащих возврату заявителю, в МФЦ.

3.8.3. Срок направления (выдачи) документов - в течение 3-х рабочих дней со дня подписания (утверждения).

3.8.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является способ поступления запроса на предоставление государственной услуги в Администрацию.

3.8.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) документов заявителю.

3.8.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о направлении (выдаче) документов заявителю.

3.9. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ

3.9.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией и МФЦ.

3.9.2. Состав административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

3.9.2.1. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в МФЦ.

Работник МФЦ:

1) проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя.

2) при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных [подразделом 2.](#P235)6 настоящего административного регламента, отказывает в приеме с разъяснением причин.

3) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных [подразделом 2.](#P235)6 настоящего административного регламента, осуществляет прием заявления либо, в случае выбора заявителя при обращении за двумя и более услугами, комплексного запроса и документов.

4) при отсутствии электронного документооборота с Администрацией при необходимости осуществляет снятие копий с оригиналов документов и их заверение.

5) при наличии электронного документооборота с администрацией осуществляет подготовку электронных образов заявления (комплексного запроса) и документов (при наличии), оригиналы возвращает заявителю.

6) выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения (далее - расписка) либо, в случае получения услуги в составе комплексного запроса, - второй экземпляр комплексного запроса.

Прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ осуществляется в день обращения заявителя.

3.9.2.2. Выдача результата государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ из Администрации документа, являющегося результатом государственной услуги.

Работник МФЦ:

1) в случае поступления в соответствии с соглашением о взаимодействии документа, являющегося результатом государственной услуги, в электронном формате, подписанного электронной подписью должностного лица администрации, осуществляет подготовку и заверение документов на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов.

2) информирует заявителя о поступлении документа, являющегося результатом государственной услуги, способом, указанным заявителем при подаче запроса на предоставление государственной услуги.

3) при обращении в МФЦ заявителя с документом, удостоверяющим личность (полномочия), и распиской (комплексным запросом) осуществляет выдачу документа, являющегося результатом государственной услуги.

Информирование заявителя о поступлении документа, являющегося результатом государственной услуги, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в МФЦ.

3.10. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок

в выданных в результате предоставления

государственной услуги документах

3.10.1. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, заявитель представляет в администрацию, непосредственно, либо почтовым отправлением подписанное заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.10.2. Оформление и направление (выдача) заявителю документа с исправленными опечатками (ошибками) или ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется должностными лицами Администрации в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту

по предоставлению государственной услуги

«Выдача заключения о возможности

временной передачи детей,

находящихся в организациях

для детей-сирот и детей, оставшихся

без попечения родителей, в семью», утвержденному постановлением администрации

муниципального образования

Ногликский муниципальный округ

Сахалинской области

от 01 июля 2025 года № 437

В орган опеки и попечительства

муниципального образования

Ногликский муниципальный округ

Сахалинской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

гражданина о выдаче заключения органа опеки и попечительства

о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год и место рождения)

Гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, когда и кем выдан)

Адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается полный адрес места жительства, подтвержденный регистрацией места жительства, в случае его отсутствия ставится прочерк)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места пребывания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется, если имеется подтвержденное регистрацией место пребывания, в том числе при наличии подтвержденного регистрацией места жительства. Указывается полный адрес места пребывания, в случае его отсутствия ставится прочерк)

Адрес места фактического проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется, если адрес места фактического проживания не совпадает с адресом места жительства или местом пребывания либо не имеется подтвержденного регистрацией места жительства и места пребывания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать субъекты Российской Федерации, в которых проживал(а) ранее, в том числе проходил службу в Советской Армии, Вооруженных Силах Российской Федерации, обучался(лась)

Номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается при наличии)

Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факте уголовного

преследования:

┌─┐

│ │не имел и не имею судимости за преступления против жизни и здоровья,

└─┘

свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой

свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества

┌─┐

│ │не подвергался и не подвергаюсь уголовному преследованию за

└─┘

преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства

личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против

семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной

нравственности, а также против общественной безопасности, мира и

безопасности человечества

┌─┐

│ │не имею неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо

└─┘

тяжкие преступления

Сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | Год рождения | Родственное отношение к ребенку | С какого времени зарегистрирован и проживает |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

┌─┐

│ │прошу выдать мне заключение о возможности временной передачи в

└─┘

семью ребенка (детей)

┌─┐

│ │прошу выдать мне заключение о возможности временной передачи в

└─┘

семью ребенка (детей)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне

временно взять ребенка (детей) в свою семью.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в воспитании детей, сведения о профессиональной деятельности, о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных,

содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

┌─┐

│ │копия документа, удостоверяющего личность

└─┘

┌─┐

│ │ справка лечебно-профилактической медицинской организации об

└─┘

Отсутствии инфекционных заболеваний в открытой форме или психических заболеваний, наркомании, токсикомании, алкоголизма либо заключение по форме № 164/у (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)

Иные документы:

1.

2.

3.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту

по предоставлению государственной услуги

«Выдача заключения о возможности

временной передачи детей,

находящихся в организациях

для детей-сирот и детей, оставшихся

без попечения родителей, в семью»,

утвержденному постановлением администрации

муниципального образования

Ногликский муниципальный округ

Сахалинской области

от 01 июля 2025 года № 437

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью

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, наличие согласия всех совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно, 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)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наличие/отсутствие судимости \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в регионе) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заключение о возможности/невозможности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение о возможности/невозможности граждан(ина)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

принимается с учетом пожеланий граждан(ина) относительно количества детей (ФИО, дата рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в случае принятия решения о невозможности временной передачи ребенка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должны быть указаны причины отказа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

М.П.