**Утверждён**

постановлением Администрации

муниципального образования

«Гагаринский район»

Смоленской области

от « \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Комитета по образованию Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области предоставления**

**государственной услуги, переданной на муниципальный уровень,**

**«Выдача заключения о возможности временной передачи**

**ребенка (детей) в семью граждан, постоянно проживающих**

**на территории Российской Федерации»**

1. **Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги**

Административный регламент предоставления государственной услуги,переданной на муниципальный уровень, «Выдача заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для потребителей государственной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Комитета по образованию Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области при предоставлении государственной услуги.

**1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией, иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении государственной услуги**

1.2.1. Заявителями для получения государственной услуги «Выдача заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации» являются совершеннолетние граждане, постоянно проживающие на территории Российской Федерации (далее - заявители), за исключением:

а) лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными;

б) лиц, лишенных родительских прав или ограниченных в родительских правах;

в) бывших усыновителей, если усыновление отменено судом по их вине;

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

д) 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;

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

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

1.2.2. Заявители обращаются в Комитет по образованию Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области непосредственно (лично) или путём предоставления документов в электронном виде.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги**

1.3.1. Местонахождение Комитета по образованию Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области: ул. Ленина, д.9/1, г. Гагарин, Смоленская область, 215010.

Контактные телефоны/факсы: 8(48135) 6-40-68, 6-39-35; адрес электронной почты: gagarin-komitet@mail.ru.

Местонахождение Гагаринского филиала СОГБУ «МФЦ» (далее МФЦ):   
ул. Гагарина, д. 43, г. Гагарин, Смоленская область, 215010, единый многоканальный телефон 8 (800) 100-19-01.

Контактные телефоны/факсы: 8(48135) 6-11-19, 6-11-20, адрес электронной почты: [mfc\_gagarin@admin-smolensk.ru](mailto:mfc_gagarin@admin-smolensk.ru), единый многоканальный телефон **8 (800) 350-84-36.**

Комитет по образованию Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

- понедельник – не приемный день;

- вторник - 9.00-18.00;

- среда - не приемный день;

- четверг - не приемный день;

- пятница - не приемный день;

- обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;

- суббота, воскресенье – выходной.

1.3.2. Гагаринский МФЦ осуществляет приём заявителей в соответствии со следующим графиком:

- понедельник- с 9-00 до 19-00 (без перерыва);

- вторник- с 9-00 до 19-00 (без перерыва);

- среда- с 9-00 до 20-00 (без перерыва);

- четверг- с 9-00 до 19-00 (без перерыва);

- пятница- с 9-00 до 19-00 (без перерыва);

- суббота с 9-00 до 17-30 (без перерыва);

- воскресенье – выходной.

1.3.3. Информация о месте нахождения и графике работы Комитета по образованию Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещается:

1) на сайте Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области (адрес сайта: гагаринадмин67.рф) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на региональном портале государственных и муниципальных услуг (электронный адрес: http://www.gosuslugi.ru).

4) на сайте МФЦ в сети «Интернет»: <http://мфц67.рф>.

1.3.4. На интернет-сайте, а также на информационных стендах размещается следующая информация:

* 1. законодательные и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги;
  2. текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте, извлечения – на информационном стенде);
  3. блок-схему предоставления государственной услуги (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);
  4. перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
  5. образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги (приложения № № 2, 2а, к настоящему Административному регламенту);
  6. месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов, электронной почты;
  7. порядок обжалования решений должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

1.3.5. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется должностным лицом при личном контакте с заявителем, с испольхованием средств сети «Интернет», почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

* + 1. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления государственной услуги;

- время приема и выдачи документов;

- срок предоставления государственной услуги;

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

1.3.7. При консультировании по телефону и во время устного обращения должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам. При ответе по телефону называет орган, в который позвонил гражданин, называет свою фамилию имя, отчество (при наличии), должность, предоставляет необходимую информацию. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. После завершения консультации следует подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

1.3.8. Письменные разъяснения даются при письменном обращении получателю государственной услуги в течение 30 календарных дней после его получения. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом.

Консультации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются бесплатно.

1.3.9. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги, переданной на муниципальный уровень, могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефону8 (48135) 6-39-35;

- по электронной почте gagarin-komitet@mail.ru;

- по единому многоканальному номеру телефона МФЦ 8 (800) 1001 901*.*

1.3.10. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Комитета по образованию Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами Комитета по образованию Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области, МФЦ на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;

- при консультировании по телефону должностное лицо Комитета по образованию Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области, МФЦ представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации должностное лицо Комитета по образованию Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области, МФЦдолжно кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- должностные лица Комитета по образованию Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области, МФЦ при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

«Выдача заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации».

**2.2. Наименование органа Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет отдел опеки и попечительства Комитета по образованию Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги должностное лицо не вправе требовать от заявителя:

- осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, переданной для исполнения органам местного самоуправления, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области и муниципальными правовыми актами.

**2.3. Результат предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом исполнения государственной услуги, является:

1) заключение органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации;

2) отказ в предоставлении государственной услуги.

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- заключение органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации;

- решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.3.3. Заключение органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, действительно в течение 2 лет с даты его подписания.

**2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 15 рабочих дней со дня приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами.

2.4.2. Заключение органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги, направляются заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

**2.5. Правовые основания предоставления государственной услуги**

Предоставление государственной услуги, осуществляется в соответствии с правовыми актами:

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, 25 декабря, № 32, ст. 3301);

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

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, 6 октября, № 40, ст. 3822);

[Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](https://docs.cntd.ru/document/901978846#7D20K3) (Российская газета, № 95, 05.05.2006);

[Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве"](https://docs.cntd.ru/document/902098257) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 17,   
ст. 1755, 2009, № 29, ст. 3615, Российская газета, № 142, 04.07.2011);

# Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" («Российская газета, № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, № 31, 02.08.2010, ст. 4179);

[Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.05.2009 № 432 "О временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации"](https://docs.cntd.ru/document/902157752) (Собрание законодательства Российской Федерации, № 21, 25.05.2009, ст. 2581);

областным законом от 31.01.2008 № 7-з «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Смоленской области государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству» (Смоленская газета, 2008, № 9, Вестник Смоленской областной думы и Администрации Смоленской области, 2010, № 8 (часть II), с. 47, 2011, № 12 (часть II, книга 2), с. 6);

областным законом от 31.01.2008 № 6-з «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Смоленской области» (Смоленская газета, 2008, № 9, Вестник Смоленской областной думы и Администрации Смоленской области 2009, №11, (часть I), с. 26;

распоряжением Администрации Смоленской области от 24.06.2013   
№ 965-р/адм «Об утверждении плана внесения изменений в административные регламенты предоставления государственных услуг в части установления показателя снижения максимального срока ожидания в очереди при сдаче запроса и получении документа»;

- настоящим Административным регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, предоставляемых заявителем самостоятельно**

2.6.1. Гражданин, желающий получить заключение органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в свою семью, подает в Комитет по образованию Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области заявление по форме, утвержденной Министерством образования и науки Российской Федерации, согласно приложению   
№ 2 к настоящему Административному регламенту (заявление заполняется лично получателем государственной услуги) и прилагает следующие документы:

1) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) справка лечебно-профилактической медицинской организации об отсутствии у гражданина инфекционных заболеваний в открытой форме или психических заболеваний, наркоманией, токсикоманией, алкоголизмом; либо [заключение](https://base.garant.ru/70709970/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_2000) 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;

2.6.2. Кроме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную органами внутренних дел, подтверждающую отсутствие у заявителя обстоятельств, указанных в подпункте «д» пункта 1.2.1 настоящего Административного Регламента);

2) 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. Документ, указанный в подпункте 2 пункта 2.6.1 является действительным в течение 6 месяцев со дня выдачи. Документ, указанный в подпункте 3 пункта 2.6.1 принимается органом опеки и попечительства в течение 1 года с даты выдачи.

2.6.4. Документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке. В случае необходимости должностное лицо, в обязанности которого входит прием документов, заверяет копии документов на основании подлинников документов, после проверки соответствия копий оригиналам, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

2.6.5. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, и которые заявитель вправе представить**

**по собственной инициативе**

2.7.1. В исчерпывающий перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

1) сведения уполномоченных органов, подтверждающие отсутствие у заявителя обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 [Семейного кодекса Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/9015517) либо сведения о наличии (отсутствии) судимости, указанные заявителем в заявлении (в случае, если они были подтверждены более года назад);

2) сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя (в случае, если при проведении обследования условий жизни заявителя 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);

3) акт обследования условий жизни гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации, по месту пребывания заявителя (в случае если жилое помещение, в котором будет временно находиться ребенок (дети), не является местом жительства заявителя и расположено не на территории Гагаринского района Смоленской области).

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

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

2.8.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1, подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме.

2.8.2. Документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

- несоответствие документов требованиям, указанным в пунктах 2.6.4, 2.6.5. раздела 2.6 настоящего Административного регламента;

- выявление в представленных документах недостоверных сведений. Проверка достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, осуществляется путем их сопоставления с информацией, полученной от компетентных органов или организаций, выдавших документ (документы), а также полученной иными способами, разрешенными федеральным законодательством.

**2.10.** **Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

Для предоставления государственной услуги не требуется получения иных услуг.

**2.11. Размер платы, за предоставление государственной услуги**

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания заявителей в очереди при подаче документов и получении результата не должен превышать 15 минут. Инвалиды пропускаются без очереди.

**2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.14.1. На территории, прилегающей к зданию Комитета по образованию Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области, оборудуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

В здании Комитета по образованию Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области оборудуются доступные места общего пользования санитарно-гигиенического назначения.

2.14.2. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются в здании Комитета по образованию Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области.

2.14.3. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется стульями и столами (стойками), для возможности оформления документов на информационных стендах размещается перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, образцы их заполнения

2.14.4. Вход в здание оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.14.5. Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется государственная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду государственной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказанием специалистами учреждения помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими заявителями.

**2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги**

**в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг электронной форме**

2.15.1. Показателями доступности являются:

1) соблюдение условий ожидания приема;

2) своевременное, полное информирование о государственной услуге в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктами 1.4 – 1.11 настоящего Административного регламента;

3) наличие различных каналов получения услуги;

4) ресурсное обеспечение исполнения Административного регламента;

5) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения государственной услуги;

2.15.2. Показателями качества являются:

1) соответствие требованиям Административного регламента;

2) соблюдение сроков предоставления услуги;

3) количество обоснованных жалоб.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов для принятия решения о выдаче заключения органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, проведение обследования условий жизни заявителя и его семьи и оформление акта обследования условий жизни заявителя;

2) формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в представлении государственной услуги;

3) рассмотрение заявления и документов для принятия решения о выдаче заключения органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации;

4) подготовка и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, подготовка и выдача заключения органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации.

**3.1. Прием и регистрация документов**

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя с пакетом документов в Комитет по образованию Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области либо поступление запроса по почте.

3.1.2. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

1) устанавливает личность заявителя;

2) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

4) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента. В случае наличия таких оснований, уведомляет об этом заявителя в письменной форме с указанием причин отказа в приеме документов в течение 3-х рабочих дней;

6) регистрирует заявление и документы, представленные заявителем, и в соответствии с установленными правилами делопроизводства формирует комплект документов заявителя;

7) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса, выдает расписку о получении документов (указывается при необходимости);

8) в случае, если заявителем по собственной инициативе представлены документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, принимается решение о проведении обследования условий жизни заявителя и его семьи и оформлении акта обследования условий жизни заявителя;

9) в случае, если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, орган опеки и попечительства в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в соответствующих органах, организациях имеющиеся в их распоряжении документы (сведения).

3.1.3. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, представленных заявителем, либо отказ в приеме документов (указывается при наличии оснований для отказа в приеме документов).

**3.2. Формирование и направление межведомственного запроса**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления запроса является непредставление заявителем документов и сведений, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги, определенных пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Орган опеки и попечительства в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления запрашивает у соответствующих уполномоченных органов:

1) подтверждение сведений об отсутствии у гражданина обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 [Семейного кодекса Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/9015517);

2) 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 - копии документов, подтверждающих право пользования или право собственности гражданина на жилое помещение, в котором будет временно находиться ребенок.

3.2.3. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований [законодательства](http://base.garant.ru/12148567/1/#4) Российской Федерации в области персональных данных.

3.2.4. Срок подготовки и направления ответа на запрос органа опеки и попечительства не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления.

**3.3. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении**

**(отказе в предоставлении)государственной услуги, оформление результата**

**предоставления государственной услуги**

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, оформление результата предоставления государственной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение документов, полного пакета документов.

3.3.2. Орган опеки и попечительства в течение 7 рабочих дней со дня подтверждения сведений об отсутствии у гражданина обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 [Семейного кодекса Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/9015517) проводит обследование условий жизни гражданина и его семьи в целях оценки жилищно-бытовых условий гражданина и отношений, сложившихся между членами семьи гражданина, и оформляет акт обследования условий жизни гражданина.

3.3.3. В случае, если при проведении обследования условий жизни заявителя отделом опеки и попечительства Комитета по образованию Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области 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, отдел опеки и попечительства вправе дополнительно в письменной форме запросить у заявителя:

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

2) справку лечебно-профилактического учреждения об отсутствии у совместно проживающих с заявителем членов его семьи инфекционных заболеваний в открытой форме, психических расстройств и расстройств поведения до прекращения диспансерного наблюдения. Вместо справки члены семьи заявителя могут представить медицинское заключение по форме 164/у, выданное лечебно-профилактическим учреждением. Указанный документ действителен в течение 6 месяцев со дня его выдачи.

3.3.4. 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: брать ребенка (детей) в дневные часы в соответствии с распорядком дня организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; выезда с ребенком (детьми) на отдых (оздоровление) с размещением на территории объектов санаторно-курортного лечения и отдыха, лечебно-оздоровительного, физкультурно-спортивного и иного назначения с предъявлением туристической путевки в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; пребывания с ребенком (детьми) в жилом помещении, не являющемся местом жительства гражданина.

3.3.5. 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.

3.3.6. Акт обследования условий жизни гражданина по месту пребывания оформляется в 3 экземплярах, один из которых направляется гражданину не позднее 3 рабочих 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.

3.3.8. Срок оформления органом опеки и попечительства по месту жительства гражданина заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина, установленный [пунктом 3.3.2 настоящего Административного регламента](https://docs.cntd.ru/document/902157752#7DI0KA), может быть продлен до получения органом опеки и попечительства документов, указанных в [пунктах 3.3.3](https://docs.cntd.ru/document/902157752#7DK0KB) и 3.3.5 настоящего Административного регламента, но не более чем на 7 рабочих дней.

**3.4. Выдача результата предоставления государственной услуги**

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является выдача заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, либо письменного отказа в выдаче заключения с обоснованием причин отказа.

3.4.2. Повторное обращение гражданина по вопросу выдачи заключения органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина допускается после устранения им причин, явившихся основанием для отказа в выдаче заключения.

3.4.1. Решение вручается заявителю лично или направляется почтой в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

**3.5. Предоставление в установленном порядке информации**

**заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям**

**о государственной услуге в электронной форме**

3.5.1. Процедура предоставления в установленном порядке информации заявителям и обеспечения доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляется путем размещения сведений о государственной услуге в региональных государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также - Реестр) с последующим размещением сведений в региональной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.5.2. Положение о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также требования к Региональному порталу, порядку размещения на них сведений о государственных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.5.3. С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» заявителю предоставляется доступ к сведениям о государственной услуге, указанным в подразделе 1.3 раздела 1настоящего Административного регламента.

3.5.4. Специалист, ответственный за размещение сведений о государственной услуге, осуществляют размещение сведений о государственной услуге в Реестре в соответствии с порядком формирования и ведения Реестра, утверждаемым постановлением Администрации Смоленской области.

3.5.5. Должностные лица Администрации и специалисты, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, несут ответственность за полноту и достоверность сведений о государственной услуге, размещаемых в Реестре, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

**4. Формы контроля за исполнением настоящего**

**Административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**настоящего Административного регламента и иных нормативных**

**правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**государственной услуги, а также принятием решений**

**ответственными лицами**

4.1.1. Должностные лица Администрации муниципального образования «Гагаринский район», ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги, осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления государственной услуги, переданной на муниципальный уровень.

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается локальными правовыми актами (приказами) Комитета по образованию Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области.

4.1.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги принятием решений уполномоченными лицами осуществляет председатель Комитета по образованию Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области (его заместитель) путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Смоленской области.

4.1.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливает председатель (его заместитель) Комитета по образованию Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области.

4.1.5. В ходе проверок должностные лица, уполномоченные для проведения проверки, изучают следующие вопросы:

а) деятельность уполномоченных должностных лиц при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных Административным регламентом;

б) соблюдение установленных порядка и сроков рассмотрения заявлений; полнота и правильность заполнения журналов;

в) работа уполномоченных должностных лиц при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных Административным регламентом;

г) соблюдение порядка регистрации и сроков прохождения материалов по административным процедурам, установленных Административным регламентом;

д) состояние работы с жалобами и заявлениями по административным процедурам, установленным Административным регламентом;

4.1.6. Председатель Комитета по образованию Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области рассматривает результаты проверки и поручает принять меры, направленные на устранение выявленных в результате контрольных мероприятий недостатков и нарушений.

**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. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими.

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в ходе проведения проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным Главой Администрации.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным и областным законодательством.

**4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации и несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами Администрации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего государственную услугу, переданную на муниципальный уровень, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, переданную на муниципальный уровень, а также должностных лиц или муниципальных служащих размещается:

1) на информационных стендах отдела опеки и попечительства Комитета по образованию Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области;

2) на Интернет-сайте Администрации: гагаринадмин67.рф, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области;

7) отказ Комитета по образованию Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

- наличия ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

- выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения:

- отсутствие в жалобе фамилии заявителя, направившего жалобу, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- получение жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- невозможность прочтения текста жалобы, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые председателем Комитета по образованию Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно председателем Комитета по образованию, предоставляющего государственную услугу.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба, поступившая в Комитет по образованию Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Комитета по образованию Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего.

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

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Комитет по образованию Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом по образованию Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц органов исполнительной власти, предоставляющих государственную услугу, в судебном порядке.

Приложение № 1

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Начало

Предоставление в отдел опеки и попечительства Комитета по образованию Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области в установленном порядке документов, соответствующих требованиям, определенным в пункте 2.6 настоящего Регламента

Проверка наличия документов и их соответствие установленным требованиям

Готовится мотивированный отказ в приеме документов и предоставлении государственной услуги

Подготовка проекта

заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, либо отказа в выдаче заключения

Подписание и регистрация подписании заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации или решения об отказе в выдаче заключения

Уведомление гражданина о подписании заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, или решения об отказе в выдаче заключения, выдача документа

дача документа

конец

Все документы присутствуют и соответствуют требованиям

ДА

НЕТ

Приложение № 2

к Административному регламенту

Форма заявления.

(*Утверждена* [*приказом*](http://ivo.garant.ru/#/document/72222952/entry/0)*Министерства просвещения Российской Федерации от 16.01.2019 № 17)*

В отдел опеки и попечительства

Комитета по образованию Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области

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

*(фамилия, имя отчество )*

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

**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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | 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 N 164/у](https://base.garant.ru/70709970/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_2000) (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. |
|  | | Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение № 2а

к Административному регламенту

(Образец заполнения заявления)

В отдел опеки и попечительства Комитета по образованию Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области

от *Ивановой Марии Николаевны*

**Заявление гражданина о выдаче заключения органа опеки  
и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью**

Я, *Иванова (Петрова) Мария Николаевна*

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

22 ноября 1999 года рождения, г. Смоленск\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(число, месяц, год и место рождения)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Гражданство | РФ | Документ, удостоверяющий личность: | \_\_*Паспорт*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

*(серия, номер, когда и кем выдан)*

Адрес места жительства *серия 1234, № 123456, выдан МО УФМС России по Смоленской области в городе Гагарин 01.01.2019\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*

*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 *8-999-123-12-12*

*(указывается при наличии)*

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

|  |  |
| --- | --- |
| V | 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 |
|  |  |
| V | 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 |
|  |  |
| V | не имею неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления |

Сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | Год рождения | Родственное отношение к ребенку | С какого времени зарегистрирован и проживает |
| *1.* | *Иванов Николай Иванович* | *1956* | *Не имеет* | *12.05.2000* |
| *2.* | *Иванова Анастасия Петровна* | *1999* | *Не имеет* | *12.05.2000* |
| *3.* | *Иванова Вера Николаевна* | *1976* | *Не имеет* | *12.05.2000* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| V | прошу выдать мне заключение о возможности временной передачи в семью ребенка (детей) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | прошу выдать мне заключение о возможности временной передачи в семью ребенка (детей) | |
|  | *Петрова Максима Петровича, 22.02.2012 года рождения* | |
|  | | |

*(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:

*Имею высшее педагогическое образование, стаж работы учителем 15 лет, воспитала дочь.* *(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, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*Иванова Мария Николаевна* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(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:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| V | | копия документа, удостоверяющего личность; | |
|  | |  | |
| V | | справка лечебно-профилактической медицинской организации об отсутствии инфекционных заболеваний в открытой форме или психических заболеваний, наркомании, токсикомании, алкоголизма либо заключение по [форме N 164/у](https://base.garant.ru/70709970/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_2000) (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. *Копия диплома о высшем педагогическом образовании;*  2. *Копия свидетельства о праве собственности на квартиру.*  3. *Справка с места работы.* |
|  | | Дата 02.02.2021 Подпись *Иванова* |