|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **«САФОНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ»**  **СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  от 04.08.2025 № 1328   |  |  | | --- | --- | | Об утверждении Административного регламента предоставления Управлением образованияАдминистрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области государственной услуги «Выдача заключения  о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации», переданной на муниципальный уровень |  | |  |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утверждённым постановлением Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области от 04.03.2025 № 330 (в редакции постановления от 03.04.2025 № 543), руководствуясь Уставом муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области, Администрация муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Управлением образованияАдминистрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области государственной услуги «Выдача заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации», переданной на муниципальный уровень.

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области от 29.10.2012 № 1462 «Об утверждении Административного регламента предоставления отделом опеки и попечительства комитета по образованию Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области государственной услуги «Выдача заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации», переданной на муниципальный уровень, в новой редакции»,

- постановление Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области от 19.12.2013 № 1589 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления отделом опеки и попечительства комитета по образованию Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области государственной услуги «Выдача заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации», переданной на муниципальный уровень»;

- постановление Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области от 24.11.2015 № 1359 «О внесении изменений в Административные регламенты предоставления отделом опеки и попечительства комитета по образованию Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области государственных услуг, переданных на муниципальный уровень»;

- постановление Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области от 24.06.2016 № 745 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления отделом опеки и попечительства комитета по образованию Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области государственной услуги, переданной на муниципальный уровень, «Выдача заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации»;

- постановление Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области от 23.01.2017 № 72 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления отделом опеки и попечительства комитета по образованию Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области государственной услуги, переданной на муниципальный уровень, «Выдача заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации»;

- постановление Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области от 25.03.2019 № 457 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления отделом опеки и попечительства комитета по образованию Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области государственной услуги, переданной на муниципальный уровень, «Выдача заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации», переданной на муниципальный уровень»;

- постановление Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области от 25.07.2019 № 1090 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления отделом опеки и попечительства комитета по образованию Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области государственной услуги «Выдача заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации», переданной на муниципальный уровень»;

- постановление Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области от 28.10.2020 № 1180 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления отделом опеки и попечительства комитета по образованию Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области государственной услуги «Выдача заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации», переданной на муниципальный уровень».

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания.

4. Настоящее постановление подлежит обнародованию путем размещения на официальном сайте Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области (О.А. Майорова).

Глава муниципального образования

«Сафоновский муниципальный округ»

Смоленской области **А.А. Царев**

Утвержден

постановлением Администрации

муниципального образования

«Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления Управлением образования Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области государственной услуги «Выдача заключения о возможности гражданина быть усыновителем», переданной на муниципальный уровень**

**I. Общие положения**

1. **Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления Управлением образованияАдминистрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области государственной услуги «Выдача заключения о возможности гражданина быть усыновителем», переданной на муниципальный уровень, определяет стандарт предоставления государственной услуги Управлением образованияАдминистрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области (далее - Уполномоченный орган) и устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

1.2. Основные термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

ЕПГУ - Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-коммуникационной сети Интернет по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

Личный кабинет - сервис ЕПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством ЕПГУ.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Лицами, имеющими право на получение государственной услуги, являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области (далее – заявители), за исключением лиц:

- признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными;

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

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

- отстраненных от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на него законом обязанностей;

- 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), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной безопасности, а также лиц, имеющих неснятую или непогашенную судимость за тяжкие и особо тяжкие преступления;

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

- не имеющих постоянного места жительства на территории Российской Федерации.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении**

**государственной услуги**

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги заинтересованные лица обращаются в Уполномоченный орган:

- лично в Уполномоченный орган по адресу: 215500, Смоленская область, г. Сафоново, ул. Ленина, д. 3.

График (режим) работы Уполномоченного органа:

понедельник - 8-30 - 17-30 (перерыв с 13-00 до 14-00);

вторник - 8-30 - 17-30 (перерыв с 13-00 до 14-00);

среда - 8-30 - 17-30 (перерыв с 13-00 до 14-00);

четверг - 8-30 - 17-30 (перерыв с 13-00 до 14-00);

пятница - 8-30 - 17-30 (перерыв с 13-00 до 14-00);

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день.

- по телефонам Уполномоченного органа 8(48142) 4-656, 4-10-06

- в письменном виде;

- по электронной почте.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта, а также адресе электронной почты Уполномоченного органа размещается:

1) на официальном сайте Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области (электронный адрес [safonovo@admin-smolensk.ru](mailto:safonovo@admin-smolensk.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

2) в информационной системе «Единый портал государственных и государственных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>);

1.3.2. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность представляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность представления информации.

1.3.3. Информирование заинтересованных лиц осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

Информирование проводится:

- в устной форме;

- в письменной форме.

1.3.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц:

- лично;

- по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

При информировании гражданина индивидуально или по телефону не допускается разглашение сведений конфиденциального характера, касающихся частной жизни гражданина, его персональных данных и другой охраняемой законом информации.

1.3.5. Специалист, осуществляющий информирование по телефону или на личном приеме, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованному лицу, не унижая его чести и достоинства.

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

При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления государственной услуги обратившемуся сообщается следующая информация:

- о перечне лиц, имеющих право на получение государственной услуги;

- о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

- о сроках предоставления государственной услуги;

- об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- об основаниях для приостановления предоставления государственной услуги, отказа в предоставлении государственной услуги;

- о месте размещения на ЕПГУ, официальном сайте Уполномоченного органа, осуществляющего предоставление государственной услуги, информации по вопросам ее предоставления.

1.3.6. Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения заинтересованного лица в Уполномоченный орган осуществляется путем направления ему ответа почтовым отправлением или по электронной почте.

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

При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.3.7. Информация о государственной услуге размещается:

- на стендах Уполномоченного органа;

- на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- в ЕПГУ (http://www.gosuslugi.ru);

- в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Уполномоченного органа, на ЕПГУ обеспечивает орган, уполномоченный на ведение ЕПГУ.

1.3.8. Размещаемая информация содержит:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги (с указанием реквизитов);

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для получения услуги, и требования к их оформлению;

- режим приема граждан специалистами Уполномоченного органа.

1.3.9. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и государственных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

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 Уполномоченном органе, по телефону либо посредством электронной почты.

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

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

**2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Управлением образования Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области (далее - Уполномоченный орган).

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с Министерством внутренних дел Российской Федерации по вопросам получения сведений о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

2.2.3. 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. Наименование результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является решение о выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации или о выдаче заключения о невозможности временной передачи ребенка (детей) в семью граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, которое оформляется Уполномоченным органом и подписывается должностным лицом Уполномоченного органа.

2.3.2. Наименование документа, содержащего решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги (при наличии).

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, является заключение о возможности (невозможности) временной передачи ребенка (детей) в семью граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации.

2.3.3. Наименование информационной системы (при наличии), в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги.

Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления государственной услуги в информационных системах не осуществляется.

2.3.4. Способ получения результата предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

**2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 27 рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

2.4.2. Заявление считается поступившим в Уполномоченный орган со дня его регистрации.

**2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.5.1.  Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

2.5.1.1. В случае обращения за предоставлением государственной услуги непосредственно самим заявителем представляются следующие обязательные документы:

а) заявление (Приложение № 1 к Административному регламенту);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) справку лечебно-профилактической медицинской организации об отсутствии инфекционных заболеваний в открытой форме или психических заболеваний, наркомании, токсикомании, алкоголизма или [заключение](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_166604/89ec5c7599e40ae63e0555b3b8c1aff3aca736cd/#dst100048) 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, оформленное в [порядке](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_166604/a7e3a78e37c19c5c94b2a6f8ccd3f115126dc72f/#dst100011), установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации.

2.5.2. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов (их копий или сведений, содержащиеся в них), которые запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) (далее – СМЭВ) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования заявителя.

2.5.3. Непредставление заявителем указанных в пункте 2.5.1. подраздела 2.5. раздела 2 настоящего Административного регламента оригиналов документов является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.5.4. Заявитель предоставляет в Уполномоченный орган заявление о выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, заявление о выдаче дубликата, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

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

2.5.5.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости устранения допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

2.5.5.2. Срок рассмотрения заявления об устранении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет 15 календарных дней со дня поступления заявления.

2.5.5.3. Срок регистрации заявления о необходимости устранения допущенных опечаток и (или) ошибок составляет 1 календарный день со дня его поступления.

2.5.5.4. Документ, выдаваемый в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления, либо уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибки вручается заявителю лично или уполномоченному лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (доверенность), или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением.

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

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

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

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

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

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги 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:

1) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

2) несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2. настоящего Административного регламента;

3) информация, которая содержится в документах, предоставленных заявителем (представителем заявителя), противоречит сведениям, содержащимся в документах, находящихся в ведении органов власти;

4) непредставление заявителем либо представление не в полном объеме документов (сведений), указанных в пункте 2.5.1. раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.7.3. Специалист, ответственный за оказание услуги, в случае отказа в предоставлении государственной услуги:

- готовит сообщение об отказе и регистрирует в исходящей корреспонденции;

- проставляет на двух экземплярах сообщения об отказе исходящий номер и дату;

- подшивает экземпляр сообщения об отказе в дело.

**2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

Государственная услуга предоставляется без взимания платы.

**2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем 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 в Уполномоченном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

**2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

2.10.1. Заявления о предоставлении государственной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

**2.11.** **Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги**

2.11.1. На территории, прилегающей к зданию Уполномоченного органа, оборудуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

В здании Уполномоченного органа оборудуются доступные места общего пользования санитарно-гигиенического назначения.

2.11.2. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются в здании Уполномоченного органа.

2.11.3. Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;

- местонахождение и юридический адрес;

- режим работы;

- график приема;

- номера телефонов для справок.

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

2.11.5. 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.

2.11.6. Места ожидания заявителей и предоставления государственной услуги обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений, оборудуются стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Информационные стенды содержат следующую обязательную информацию:

- сведения о перечне исполняемых муниципальных и государственных услуг;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

- почтовый адрес, в том числе адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номера телефонов, электронной почты, графиков работы Уполномоченного органа;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения государственной услуги;

- настоящий Административный регламент.

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

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.

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.

2.11.7. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется сотрудниками при личном контакте с заявителями или с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, ЕПГУ.

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

2.11.9. При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется услуга, и к 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 услуги;

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

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

2.12.1. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

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

- возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

- возможность подачи заявлений и прилагаемых к ним документов в электронной форме.

2.12.2. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления услуги;

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

**2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.**

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

Необходимые и обязательные услуги для предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.13.2. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Необходимые и обязательные услуги для предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.13.3. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги.

Информационные системы для предоставления государственной услуги не используются.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1.1. Предоставление государственной услуги «Выдача заключения о возможности гражданина быть усыновителем», включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

3) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, оформление результата предоставления государственной услуги.

4) направление результата предоставления государственной услуги заявителю на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

**3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является личное обращение заявителя в Уполномоченный орган с запросом о предоставлении государственной услуги и прилагаемыми к нему документами на бумажном носителе.

3.2.2. При поступлении запроса и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) проверяет наличие оснований для отказа в приеме и регистрации документов, указанных в подразделе 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.3. В случае выявления оснований для отказа в приеме и регистрации документов, указанных в подразделе 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, прекращает процедуру приема документов, передает документы заявителю для приведения представленных документов в соответствие, оформляет решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в свободной форме, и передает его заявителю.

3.2.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.7. раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в день приема у заявителя запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов:

1) сверяет представленные заявителем подлинники документов с их копиями, производит копирование указанных документов (если заявителем не представлены копии указанных документов), заверяет копии указанных документов личной подписью и штампом органа (учреждения), после чего подлинники документов возвращаются заявителю;

2) при отсутствии у заявителя заполненного запроса о предоставлении государственной услуги или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить запрос о предоставлении государственной услуги;

3) регистрирует запрос о предоставлении государственной услуги в течение 1 рабочего дня с сохранением даты и времени подачи запроса о предоставлении государственной услуги.

3.2.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- направляет заявителю уведомление в течение одного рабочего дня на бумажном носителе о принятии заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены Уполномоченным органом по межведомственным запросам о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - межведомственный запрос);

- передает запрос о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, специалисту, ответственному за рассмотрение документов (далее – ответственный исполнитель), в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема и регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов составляет 1 рабочий день.

**3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является проверка заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [пункте 2.5.2. подраздела 2.5. раздела 2](consultantplus://offline/ref=D3D6A3503E06A6A2F7AE40D68BEAE24DA03A37236EC5F60F1B40C2F1D8DB8B8E4AEC71381CCFD23000BCA88B380D42865C32674906C09560B6494510JBd7N) настоящего Административного регламента.

3.3.2. В случае если заявителем представлены все документы, указанные в [пункте 2.5.2. подраздела 2.5. раздела 2](consultantplus://offline/ref=D3D6A3503E06A6A2F7AE40D68BEAE24DA03A37236EC5F60F1B40C2F1D8DB8B8E4AEC71381CCFD23000BCA88B380D42865C32674906C09560B6494510JBd7N) настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель переходит к выполнению следующей административной процедуры.

3.3.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в [пункте 2.5.2. подраздела 2.5. раздела 2](consultantplus://offline/ref=D3D6A3503E06A6A2F7AE40D68BEAE24DA03A37236EC5F60F1B40C2F1D8DB8B8E4AEC71381CCFD23000BCA88B380D42865C32674906C09560B6494510JBd7N) настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель принимает решение о формировании и направлении межведомственных запросов.

3.3.4. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия, межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте либо по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.3.5. Срок подготовки и направления межведомственного запроса ответственным исполнителем не может превышать 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов.

3.3.6. После поступления ответа на межведомственный запрос ответственный исполнитель регистрирует полученный ответ в установленном порядке.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, выполняемых ответственным исполнителем, составляет 2 рабочих дня.

**3.4. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, оформление результата предоставления государственной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов, принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является получение ответственным исполнителем запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, а также ответов на соответствующие межведомственные запросы (в случае если была установлена необходимость в таких запросах) от специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов.

3.4.2. При предоставлении государственной услуги ответственный исполнитель устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [пункте 2.7.1](consultantplus://offline/ref=6543D589003C71816B33A4DF20179FF735EC1EB6D91FEFB1C2909410D605434A70D9BA0EFAED8E8DCE83E1q3EAN). подраздела 2.7. раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.4.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [пункте 2.7.1.](consultantplus://offline/ref=6543D589003C71816B33A4DF20179FF735EC1EB6D91FEFB1C2909410D605434A70D9BA0EFAED8E8DCE83E1q3EAN) подраздела 2.7. раздела 2 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель:

1) проверяет представленные сведения и документы;

2) формирует в бумажном виде учетное дело заявителя, в которое включаются заявление и документы, указанные в пункте 2.5. раздела 2 настоящего Административного регламента;

3) проводит обследование условий жизни гражданина и его семьи в целях оценки жилищно-бытовых условий гражданина, отношений между членами семьи гражданина, и оформляет акт обследования условий жизни гражданина.

4) готовит заключение о возможности (невозможности) временной передачи ребенка (детей) в семью граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 17 рабочих дней.

**3.5. Направление результата предоставления государственной услуги заявителю на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием ЕПГУ в форме электронного документа.**

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является принятие Уполномоченным органом заключение о возможности (невозможности) временной передачи ребенка (детей) в семью граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации.

3.5.2. В течение 3 рабочих дней со дня принятия заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, заявителю направляется заключение на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе 2.7.2. раздела 2 настоящего Административного регламента, заключение о невозможности временной передачи ребенка (детей) в семью граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, направляется заявителю на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и в устной и (или) письменной форме разъясняет заявителю причины отказа и порядок обжалования соответствующего решения. Копии указанных документов хранятся в Уполномоченном органе.

**3.6. Информирование о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги**

После регистрации заявления о предоставлении государственной услуги у заявителя не возникает возможность получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в личном кабинете ЕПГУ.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.

При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

- соблюдение положений настоящего Административного регламента;

- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Смоленской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих[[1]](#footnote-1)**

**5.1. Право заявителя на обжалование действий (бездействий) и решений, принятых в ходе представления государственной услуги должностными лицами, специалистами Уполномоченного органа, в досудебном (внесудебном) порядке**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

**5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Уполномоченный орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

- в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

- к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

- к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем(представителем).

**5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением 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».

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

|  |
| --- |
| В Управление образования Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской 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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N | 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](consultantplus://offline/ref=4ABD3822D99C33AE76D5BA52C13BB0E20AE42E8E6B3F5E181D9B16CF1719AF4CD50D539DD7D5FBD907EF86470F297982BBB91EDDFC0337E4j5F3J)

(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 заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

1. раздел V утрачивает силу с 01.09.2025 в соответствии с пунктом 35 постановления Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2025 №569 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» [↑](#footnote-ref-1)