



Департамент образования, науки и молодежной политики  
Воронежской области

## **П Р И К А З**

19 мая 2015 г.

№ 598

Воронеж

**О внесении изменений в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Подбор, учёт и подготовка в порядке, определенном Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах»**

В соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом Воронежской области от 20.11.2007 N 121-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Воронежской области отдельными государственными полномочиями Воронежской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству"

п р и к а з ы в а ю :

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Подбор, учет и подготовка в порядке, определенном Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах» (далее – Административный регламент), утвержденный приказом департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 14.05.2012 г. №470 (в ред. приказов

департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 25.07.2012 г. N 750, от 06.11.2012 г. N 1048, от 28.05.2013 г. N 555, от 04.12.2013 г. N 1181) изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципальных районов (городских округов) принять меры по обеспечению предоставления государственной услуги «Подбор, учет и подготовка в порядке, определенном Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах» в соответствии с данным регламентом.

3. Отделу специального образования и организации деятельности по опеке и попечительству (Хрипушина):

3.1. Обеспечить размещение данного приказа на странице департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области официального портала органов власти Воронежской области.

3.2. Направить данный приказ в органы местного самоуправления муниципальных районов (городских округов).

4. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя руководителя департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области Г.П. Иванову.

Руководитель департамента



О.Н. Мосолов

Приложение к приказу  
департамента образования,  
науки и молодежной политики  
Воронежской области  
от 19 мая 2015 г. № 598

«Утвержден приказом  
департамента образования, науки  
и молодежной политики Воронежской области  
от 14.05.2012 г. № 470

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению государственной услуги «Подбор, учёт и подготовка  
в порядке, определенном Правительством Российской Федерации,  
граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо  
принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на  
воспитание в иных установленных семейным законодательством  
Российской Федерации формах»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению государственной услуги «Подбор, учёт и подготовка в порядке, определенном Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах» (далее - административный регламент) регулирует отношения, возникающие между органами местного самоуправления муниципальных районов (городских округов) Воронежской области (далее - органы местного самоуправления) и гражданами, выразившими желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, а также устанавливает сроки и

последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Описание заявителей, имеющих право обратиться за предоставлением государственной услуги.

1.2.1. Право на получение государственной услуги имеют совершеннолетние дееспособные лица. Не могут быть назначены опекунами (попечителями):

- лица, лишённые родительских прав;
- лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся 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, а также против общественной безопасности;
- лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;
- лица, не прошедшие подготовку в порядке, установленном пунктом 4 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей);
- лица, состоящие в союзе, заключённом между лицами одного пола, признанном браком и зарегистрированном в соответствии с законодательством государства, в котором такой брак разрешён, а также

лица, являющиеся гражданами указанного государства и не состоящие в браке.

Не назначаются опекунами (попечителями) лица, больные хроническим алкоголизмом или наркоманией, лица, отстраненные от выполнения обязанностей опекунов (попечителей), лица, ограниченные в родительских правах, бывшие усыновители, если усыновление отменено по их вине, а также лица, страдающие заболеваниями, при наличии которых лицо не может принять ребенка под опеку, попечительство, взять его в приемную или патронатную семью (пункт 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации). Медицинское освидетельствование лиц, желающих взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей, оставшихся без попечения родителей, проводится в рамках программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, справочные телефоны, адреса официальных сайтов приведены в приложении 1 к административному регламенту и размещаются на официальных сайтах органов местного самоуправления, в информационных системах «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области».

1.3.2. Способы получения информации об органах местного самоуправления, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги:

- непосредственно в органе местного самоуправления, его структурном подразделении;

- с использованием средств телефонной связи, средств сети Интернет;
- посредством размещения в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- через информационные системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области».

Заявитель вправе получить устную информацию, в том числе по телефону.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;
- об адресах иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- о времени приёма и выдачи документов;
- о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц в ходе предоставления государственной услуги.

При устном обращении граждан специалист органа местного самоуправления, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции даёт ответ самостоятельно.

Если специалист органа местного самоуправления не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

- а) изложить суть обращения в письменной форме;
- б) назначить другое, удобное для посетителя время для консультации.

В случае поступления запроса на получение письменной консультации специалисты отдела опеки и попечительства обязаны ответить на него в 30-дневный срок с даты регистрации запроса.

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приёма документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию услуги;
- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги и требования к ним;
- основания отказа в предоставлении услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц;
- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих государственную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих государственную услугу;
- графики личного приёма граждан уполномоченными должностными лицами.

В информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» размещается следующая информация:

- а) номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты;
- б) текст утвержденного административного регламента, образцы документов;

в) необходимая оперативная информация о предоставлении государственной услуги.

При изменении информации о предоставлении государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Основными требованиями к информированию заявителей о государственной услуге являются:

- а) актуальность;
- б) своевременность;
- в) четкость в изложении информации;
- г) полнота консультирования;
- д) наглядность форм подачи материала;
- е) удобство и доступность.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование государственной услуги: «Подбор, учёт и подготовка в порядке, определённом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах».

2.2. Наименование органов, предоставляющих государственную услугу.

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляют органы местного самоуправления муниципальных районов (городских округов), наделённые законодательством Воронежской области полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан, их структурные подразделения. В предоставлении государственной услуги участвует автономное учреждение Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления



государственных и муниципальных услуг (далее – АУ ВО «МФЦ») и его филиалы (приложение №2). Государственная услуга предоставляется посредством информационных систем «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области».

2.2.1.1. Заявление и документы (сведения), необходимые для получения государственной услуги, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов.

Заявления и документы, необходимые для получения государственной услуги, представляемые в форме электронных документов:

- подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»): заявление – простой электронной подписью (далее – ЭП), копии документов, не требующие предоставления оригиналов или нотариального заверения – простой ЭП, документы, выданные органами или организациями – усиленной квалифицированной ЭП таких органов или организаций, копии документов, требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения – усиленной квалифицированной ЭП нотариуса;

- представляются в органы и организации, указанные в пункте 2.2.1 настоящего административного регламента, с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

- лично при посещении органа или организации, указанных в пункте 2.2.1 настоящего административного регламента;

- посредством АУ ВО «МФЦ» и его филиалов;

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (без использования электронных носителей);

- посредством информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» (без использования электронных носителей);

- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

Межведомственное информационное взаимодействие в целях предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Лица, имеющие право на предоставление государственной услуги, в целях предоставления государственной услуги вправе по своей инициативе представить необходимые документы в полном объеме.

Представление заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных (о чем проставляется специальная отметка в заявлении), в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

Указанные заявление и документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

2.2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется во взаимодействии с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, в целях получения сведений, подтверждающих право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, в случае если право зарегистрировано в установленном законом порядке;

- Министерством внутренних дел Российской Федерации в целях получения сведений, подтверждающих отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

- Пенсионным фондом Российской Федерации, ФМС России, ФСИН России, ФСКН России или иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, в целях получения сведений, подтверждающих доходы для пенсионеров;

- органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Российской Федерации в целях получения сведений о семейном положении гражданина, выразившего желание стать опекуном.

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является решение органа опеки и попечительства о возможности (о невозможности) гражданина быть опекуном - в форме заключения (Приложение № 4).

### 2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 10 дней со дня представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего регламента.

2.4.2. Приём и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги – в течение 30 минут.

2.4.3. Обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах – в течение 3 дней со дня представления документов.

2.4.4. Оформление акта обследования условий жизни гражданина – в течение 3 дней со дня его проведения.

2.4.5. Решение о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном принимается органом опеки и попечительства в течение 5 дней после оформления акта обследования условий жизни гражданина (в пределах 10-дневного срока предоставления государственной услуги).

2.4.6. Направление (вручение) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги – в течение 3 дней со дня подписания заключения (в пределах 10-дневного срока предоставления государственной услуги).

2.4.7. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Предоставление государственной услуги «Подбор, учёт и подготовка в порядке, определенном Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных Семейным законодательством Российской Федерации формах» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г., «Российская газета», 25 декабря 1993 г. № 237);
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 г. № 223-ФЗ («Российская газета», 27 января 1996 г. № 17);
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ («Российская газета», 8 декабря 1994 г. № 238-239);
- Федеральным законом от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Российская газета», 30 апреля 2008 № 94);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 г. № 168);

– постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»; («Российская газета», 27 мая 2009 г. № 94);

– законом Воронежской области от 20 ноября 2007 №121-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Воронежской области отдельными государственными полномочиями Воронежской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству» («Молодой коммунар», 27 ноября 2007 г. № 133);

– законом Воронежской области от 5 декабря 2007г. № 151-ОЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Воронежской области» («Молодой коммунар», 15 декабря 2007 г. № 141);

– иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области, регламентирующими правоотношения в сфере опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем:

а) заявление гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, утвержденное приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.09.2009 г. №334 (далее-заявление);

б) справка с места работы лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12

месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход указанного лица, или справка с места работы супруга (супруги) лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги);

в) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации (форма медицинского заключения утверждена приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18.06.2014 г. №290Н);

г) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на прием ребенка (детей) в семью;

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

ж) автобиография.

Документ, предусмотренный подпунктом «б» настоящего пункта, принимается органом местного самоуправления в течение 12 месяцев со дня

его выдачи, документ, предусмотренный подпунктом «в» - в течение 6 месяцев со дня его выдачи.

По своему желанию заявитель вправе предоставить копию свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить:

а) справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости или факта уголовного преследования за преступления, предусмотренные пунктом 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации;

б) копия пенсионного удостоверения, справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты).

в) выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства, в случае если право зарегистрировано в установленном законом порядке (выписка из ЕГРП о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости) из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

Документы, предусмотренные подпунктами «а» и «в» принимаются органом местного самоуправления в течение года со дня их выдачи.

В случае если вышеперечисленные документы не были представлены заявителем самостоятельно, указанные документы (сведения, содержащиеся в них) запрашиваются органом опеки и попечительства в соответствующих

уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия. Для направления запросов о предоставлении этих документов заявитель обязан предоставить в орган опеки и попечительства сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

В случае если заявитель не предоставил копию свидетельства о браке по собственной инициативе, орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, запрашивает в органах, осуществляющих государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Российской Федерации, сведения о семейном положении гражданина, выразившего желание стать опекуном.

Межведомственные запросы направляются 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 единой системе межведомственного электронного взаимодействия - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

Запросы о получении документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего административного регламента, направляются органом опеки и попечительства в соответствующий уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления и пакета документов в соответствии с п. 2.6.1.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

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



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

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуги.

#### 2.6.4. Требования, предъявляемые к оформлению документов:

Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем разборчиво.

Документы, представляемые совместно с заявлением, должны быть заверены в установленном порядке.

2.6.5. В целях предоставления данной государственной услуги заявителю необходимо получить услуги, которые являются необходимыми и обязательными в соответствии с постановлением правительства Воронежской области от 15.04.2011 №298 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Воронежской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг»:

– пройти медицинское освидетельствование (обследование) с выдачей медицинского заключения о состоянии здоровья;

– пройти подготовку в ресурсном Центре – ГБУ Воронежской области «Центр психолого – педагогической поддержки и развития детей», на базе

которого проводится обучение в «Школе приемных родителей», с выдачей заключения о возможности быть усыновителем, выданное в порядке, установленном Правилами передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 г. № 275.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- представление документов, содержащих исправления или нечитаемый текст;
- представление документов лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- а) статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2. регламента;
- б) отсутствие документов, установленных п.2.6. регламента на момент вынесения решения о назначении опекуна (о возможности гражданина быть опекуном) является основанием для отказа в назначении опекуна (в выдаче заключения о возможности гражданина быть опекуном);
- в) наличие заболеваний, препятствующих установлению опеки;
- г) отсутствие жилищно-бытовых условий для постоянного проживания ребенка;
- д) предоставление документов, содержащих недостоверные сведения либо сведения, относящиеся к противопоказаниям для назначения заявителя опекуном.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных

федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области.

Государственная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги - 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Специалист органа местного самоуправления, его структурного подразделения, ответственный за приём документов, вносит в книгу учёта входящих документов запись о приёме документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приёма граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

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

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания предоставления государственной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

На прилегающей территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из количества заявителей. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Здание, в котором расположен орган местного самоуправления, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа в него заявителей.

Вход в здание оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу;
- режим работы.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;

Кабинеты приёма заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера и названия кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- времени перерыва на обед.

## 2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг.

### 2.13.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

- возможность получения информации по электронной почте или через Интернет-сайт органа местного самоуправления.

2.13.2. Показателями качества государственной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

б) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении государственной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе требования, учитывающие особенности предоставления государственных услуг в МФЦ и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме, а также с использованием универсальной электронной карты:

а) информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами МФЦ, посредством порталов.

б) направление заявлений может осуществляться через МФЦ и порталы, в том числе с использованием УЭК.

в) направление запросов о ходе рассмотрения заявления может осуществляться через МФЦ и порталы, в том числе с использованием УЭК.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ, В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ УНИВЕРСАЛЬНОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ КАРТЫ**

3.1. Блок - схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в государственной услуге:

- приём и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, оформление акта обследования;

- принятие органом опеки и попечительства решения о возможности (о невозможности) гражданина быть опекуном.

- выдача (направление) органом опеки и попечительства гражданину заключения и внесение сведений о гражданине, выразившем желание стать опекуном, в журнал учёта граждан, выразивших желание стать опекунами.

3.2.1. Приём и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Основанием для начала административной процедуры по приёму и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги является представление заявителями в орган опеки и попечительства лично либо получение посредством почтовой связи, посредством информационных систем «Единый портал государственных и муниципальных услуг

(функций)» и «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» заявления с приложением необходимых документов для предоставления государственной услуги. Граждане, выразившие желание стать опекунами, представляют необходимые документы в органы опеки и попечительства по месту жительства.

Граждане, выразившие желание стать опекунами (попечителями), при личном обращении предъявляют паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, и необходимые документы для предоставления государственной услуги.

Органы местного самоуправления и их структурные подразделения осуществляют подбор граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителем) несовершеннолетних детей, оставшихся без попечения родителей.

Специалист осуществляет приём заявителя для предоставления консультаций по вопросам предоставления государственной услуги в течение 15 минут.

В орган опеки и попечительства или в АУ ВО «МФЦ» заявителем предоставляются оригиналы документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Специалист органа опеки и попечительства имеет право заверить в установленном порядке копии документов, представленных заявителем.

В случае если гражданином не была представлена копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке), а также копии документов, указанных в подпункте «б» пункта 2.6.2. и подпункте «д» пункта 2.6.1. административного регламента, орган местного самоуправления изготавливает копии указанных документов самостоятельно (при наличии представленных гражданином оригиналов этих документов).

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям к их оформлению, а также если документы не читаемы или содержат неоговоренные зачеркивания, исправления, специалист, уполномоченный принимать документы, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению и возвращает представленные документы.

При несогласии заявителя устранить замечания по предоставленным документам специалист, уполномоченный принимать их, обращает его внимание, что указанное обстоятельство является основанием для отказа в приеме документов.

Регистрация заявлений граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями) либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание, проверка представленных документов на соответствие предъявляемым требованиям осуществляется специалистом органа местного самоуправления.

Специалист, ответственный за приём документов, вносит в журнал учёта заявлений запись о приёме заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в соответствии с Правилами ведения книг учёта документов, выдаёт форму документа для оформления прохождения освидетельствования состояния здоровья, максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

Результатом административной процедуры является приём заявления с комплектом документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего регламента, по предоставлению государственной услуги и регистрация заявления в журнале.

3.2.2. Обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в



семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, оформление акта обследования.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела опеки и попечительства заявления гражданина, выразившего желание стать опекуном, о предоставлении государственной услуги.

В целях установления возможности (или невозможности) гражданина, выразившего желание стать опекуном, и постановки его на учёт специалист органа опеки и попечительства информирует гражданина по телефону или посредством информационных систем «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» о дате и времени обследования в течение 3 дней со дня представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего регламента, производит обследование условий жизни заявителя, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих стать опекуном. Информацию о результатах обследования можно получить в личном кабинете на портале.

В случае если заявителем не представлены документы, которые находятся в распоряжении иных государственных органов и организаций, специалист органа опеки и попечительства подготавливает запросы в органы, предусмотренные п. 2.2.2 регламента о предоставлении сведений и информации, необходимых для принятия решения о возможности (о невозможности) гражданина быть опекуном.

При обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, орган опеки и попечительства оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к воспитанию ребенка, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.

В случае представления документов посредством информационных систем «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области», сайта органа местного самоуправления, либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, гражданином представляются оригиналы указанных документов.

Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности гражданина быть опекуном указываются в акте обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (далее - акт обследования).

Акт обследования оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, подписывается проводившим проверку уполномоченным специалистом органа опеки и попечительства и утверждается руководителем органа опеки и попечительства.

Акт обследования оформляется в двух экземплярах, один из которых направляется (вручается) гражданину, выразившему желание стать опекуном, в течение 3 дней со дня утверждения акта, второй хранится в органе местного самоуправления.

Акт обследования может быть оспорен гражданином, выразившим желание стать опекуном, в судебном порядке.

Результатом административной процедуры является обследование и оформление акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, с обоснованным выводом о возможности быть опекуном, утвержденного руководителем органа опеки и попечительства, с учётом которого принимается решение о возможности (о невозможности) гражданина быть опекуном или попечителем.

Срок исполнения административной процедуры в течение 3 дней со дня представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. Регламента.

3.2.3. Принятие органом опеки и попечительства решения о возможности (о невозможности) гражданина быть опекуном.

Основанием для начала административной процедуры является оформление акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном.

Орган опеки и попечительства в течение 10 дней со дня представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего регламента, на основании указанных документов, акта обследования, а также сведений, представленных иными органами в рамках межведомственного взаимодействия, принимает решение о возможности гражданина, быть опекуном, которое является основанием для постановки его на учёт в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном, либо о невозможности гражданина быть опекуном, с указанием причин отказа.

Специалист, ответственный за рассмотрение документов, проверяет их на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист отдела опеки и попечительства информирует заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном или электронном виде.

Решение органа опеки и попечительства о возможности или невозможности гражданина быть опекуном оформляется в форме заключения (Приложение № 4).

Заключение о возможности гражданина быть опекуном действительно в течение 2 лет со дня его выдачи и является основанием для обращения гражданина, выразившего желание стать опекуном, в установленном законом

порядке в орган опеки и попечительства по месту своего жительства, в другой орган опеки и попечительства по своему выбору или в государственный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей. Результатом административной процедуры является оформление заключения о возможности или невозможности гражданина быть опекуном или попечителем, утвержденное руководителем органа опеки и попечительства.

Срок исполнения административной процедуры в течение 5 дней со дня оформления акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем).

3.2.4. Выдача (направление) органом опеки и попечительства гражданину заключения и внесение сведений о гражданине, выразившем желание стать опекуном, в журнал учёта граждан, выразивших желание стать опекунами.

Основанием для начала административной процедуры является решение органа опеки и попечительства о возможности (о невозможности) гражданина быть опекуном в форме заключения и утверждение его руководителем.

Специалист органа опеки и попечительства или сотрудник АУ ВО «МФЦ» обеспечивает выдачу (направление) заключения о возможности (о невозможности) гражданина быть опекуном либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, одним из следующих способов:

- в органе опеки и попечительства по месту жительства заявителя;
- в АУ ВО «МФЦ» или его филиалах;
- по почте;
- через личный кабинет в информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области».

Копия решения о предоставлении государственной услуги специалистом органа опеки и попечительства приобщается к персональному делу заявителя.

Личное дело заявителя подписывается и ему присваивается номер в соответствии с номером по журналу регистрации граждан, выразивших желание стать опекунами.

Вместе с актом о назначении опекуна (об отказе в назначении опекуна) или заключением о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования соответствующего акта или заключения. Копии указанных документов хранятся в органе опеки и попечительства.

Срок исполнения административной процедуры - в течение 3 дней со дня подписания заключения о возможности или невозможности гражданина быть опекуном.

3.3. Снятие граждан, выразивших желание стать опекуном (попечителем), с учёта осуществляется:

- по их заявлению;
- при получении сведений об обстоятельствах, препятствующих в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации назначению гражданина опекуном;
- по истечении двухлетнего срока со дня постановки заявителей на учёт в качестве граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями).

3.4. Документы, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, и которые должны быть представлены в иные органы и организации, отсутствуют.

3.5. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области размещается информация об адресе расположения органов,

предоставляющих государственную услугу, графике работы, об адресах интернет-сайтов, контактные телефоны, а также обеспечивается предоставление государственной услуги.

3.6. Документы, которые необходимы органу местного самоуправления, но находятся в распоряжении иных органов и организаций:

а) справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости или факта уголовного преследования за преступления, предусмотренные пунктом 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации;

б) копия пенсионного удостоверения, справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты).

в) выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства, в случае если право зарегистрировано в установленном законом порядке (выписка из ЕГРП о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости) из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

г) копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке).

3.8 Заявитель вправе подать документы для предоставления государственной услуги, получить сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, а также результат предоставления государственной услуги в электронной форме.

3.9. Сроки передачи документов, порядок взаимодействия между АУ ВО «МФЦ» и органом местного самоуправления устанавливается Соглашением о взаимодействии.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия решений ответственными должностными лицами осуществляется должностными лицами органов местного самоуправления, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путём проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

Должностное лицо, уполномоченное осуществлять текущий контроль, определяется органом местного самоуправления.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы, утверждаемых руководителем органа опеки и попечительства.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц и специалистов органа местного самоуправления закрепляется в должностных регламентах в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством.

Сотрудники органа опеки и попечительства, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение последовательности выполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

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

- при проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки);

- граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно или направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес органа местного самоуправления с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Воронежской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги с использованием соответствующей информации, размещённой на официальном Интернет – сайте органа местного самоуправления.



**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ  
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ  
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ.**

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления государственной услуги.

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, (муниципального служащего) в досудебном (внесудебном) порядке и (или) судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. 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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области 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, а также нормативными правовыми актами Воронежской области,;

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

7) отказ органа 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.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения.

5.3.1. Оснований для отказа в рассмотрении либо приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного (муниципального) служащего, должностного лица

органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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 государственного (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 государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.6. Органы должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.6.1. Жалобы на решения, принятые руководителем органа опеки и попечительства, подаются в орган местного самоуправления, наделенный государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству на территории Воронежской области.

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействия) должностных лиц органа опеки и попечительства у руководителя органа опеки и попечительства.

#### 5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

5.7.1. Жалоба, поступившая в орган опеки и попечительства, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы лицо, уполномоченное на ее рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в 5.8.1. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**Приложение № 1**  
**к Административному регламенту по**  
**предоставлению**  
**государственной услуги «Подбор, учёт и подготовка**  
**в порядке определенном Правительством Российской Федерации**  
**граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями**  
**либо принять детей, оставшихся без попечения родителей,**  
**в семью на воспитание в иных установленных семейным**  
**законодательством Российской Федерации формах»**

№ п/п	Наименование органа местного самоуправления	Сведения о месте нахождения	Телефоны, электронная почта	График работы
1.	Администрация Аннинского муниципального района	396235, Воронежская область, Аннинский район, пгт. Анна, ул. Ленина, 28	8(47346)2-20-03 e-mail: <a href="mailto:anna@govvrn.ru">anna@govvrn.ru</a>	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 17.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
2.	Администрация Бобровского муниципального района	397700, Воронежская область, Бобровский район, г. Бобров, ул. Кирова, д.32-а	8(47350)4-10-42 e-mail: <a href="mailto:bobr@govvrn.ru">bobr@govvrn.ru</a>	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 17.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
3.	Администрация Богучарского муниципального района	396790, Воронежская область, Богучарский район, г. Богучар, ул. Урицкого, 1	8 (47366)2-54-03 e-mail: <a href="mailto:boguch@govvrn.ru">boguch@govvrn.ru</a>	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 17.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
4.	Администрация Бутурлиновского муниципального района	397500, Воронежская область, Бутурлиновский район, г. Бутурлиновка, ул. 9 Января, 2	8(47361)2-12-91 e-mail: <a href="mailto:buturl@govvrn.ru">buturl@govvrn.ru</a>	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 17.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
5.	Администрация Верхнемамонского муниципального района	396460, Воронежская область, Верхнемамонский	8 (07355)4-11-42 e-mail: <a href="mailto:vmamon@govvrn.ru">vmamon@govvrn.ru</a>	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья)

	района	район, с. Верхний Мамон, пл. Ленина, 1	<u>vrn.ru</u>	с 8.00 до 17.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
6.	Администрация Верхнехавского муниципального района	396110, Воронежская область, с. Верхняя Хава, ул. 50 лет Октября, 12	8(47343) 22533 e-mail: vhav@adm. vrn.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 17.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
7.	Администрация Воробьевского муниципального района	397570, Воронежская область, Воробьевский район, с. Воробьевка, ул. Советская, 1	8(47356) 31261 e-mail: <u>vorob@govvrn.ru</u>	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 17.00 час. в пятницу с 8.00 до 16.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
8.	Администрация Грибановского муниципального района	397240, Воронежская область, Грибановский район, пгт. Грибановский, ул. Центральная, 4	8 (47348)3-04- 94 e-mail: <u>grib@govvrn.ru</u>	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 17.00 час. в пятницу с 8.00 до 16.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
9.	Администрация Калачеевского муниципального района	397600, Воронежская область, Калачеевский район, г. Калач, пл. Ленина, 8	8(47363)68-3- 86 e-mail: <u>kalach@govvrn.ru</u>	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 17.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
10.	Администрация Каменского муниципального района	396510, Воронежская область, Каменский район, п. Каменка, ул. Ленина, д.26	8 (473-57) 5-40- 07 e-mail: <u>kamen@govvrn.ru</u>	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 17.00 час. в пятницу

				с 8.00 до 16.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
11.	Администрация Кантемировского муниципального района	396730, Воронежская область, Кантемировский район, рп. Кантемировка, ул.Победы, 17	8 (47367)6-19- 06 e-mail: <a href="mailto:kantem@govvrn.ru">kantem@ govvrn.ru</a>	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 17.00 час. в пятницу с 8.00 до 16.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
12.	Администрация Каширского муниципального района	396350 Воронежская область, Каширский район, с. Каширское, ул. Олимпийская, 3	8 (47342) 2-14-81 e-mail: <a href="mailto:kahir@govvrn.ru">kahir@ govvrn.ru</a> , <a href="mailto:mail@kashira.vrn.ru">mail@kashira. vrn.ru</a>	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 17.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
13.	Администрация Лискинского муниципального района	397900, Воронежская область, Лискинский район, г. Лиски, пр-т Ленина, 32	8(47391) 4-66-22 e-mail: <a href="mailto:liski@govvrn.ru">liski@ govvrn.ru</a> , <a href="mailto:adminliski@mail.ru">adminliski@ mail.ru</a>	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 17.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
14.	Администрация Нижнедевицкого муниципального района	396870, Воронежская область, Нижнедевицкий район, с.Нижнедевицк, пл.Ленина, 1	8(47370) 52-1-74 e-mail: <a href="mailto:ndev@govvrn.ru">ndev@ govvrn.ru</a>	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 16.00 час. перерыв с 13.00 до 13.45 час.
15.	Администрация Новоусманского муниципального района	396310, Воронежская область, Новоусманский район, с. Новая Усмань, ул. Советская, 1	8 (7341) 53-4-55 e-mail: <a href="mailto:nusm@govvrn.ru">nusm@ govvrn.ru</a>	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 16.00 час.

				перерыв с 12.00 до 13.00 час.
16.	Администрация Новохопёрского муниципального района	397400, Воронежская область, Новохопёрский район, г. Новохопёрск, ул. Советская, 14	8 ( 47353) 3-18-73 e-mail: <a href="mailto:novohoper@govvvrn.ru">novohoper@govvvrn.ru</a> , <a href="mailto:nhoper@govvvrn.ru">nhoper@govvvrn.ru</a>	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 17.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
17.	Администрация Ольховатского муниципального района	396670, Воронежская область, Ольховатский район, р.п. Ольховатка, ул. Октябрьская, 64	8(47395)40-5-49 e-mail: <a href="mailto:olhov@govvvrn.ru">olhov@govvvrn.ru</a>	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 16.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
18.	Администрация Острогожского муниципального района	397855, Воронежская область, Острогожский район, г.Острогожск, ул. Ленина, 22	8( 47375)46-8-85 e-mail: <a href="mailto:ostro@govvvrn.ru">ostro@govvvrn.ru</a>	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 17.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
19.	Администрация Павловского муниципального района	396422, Воронежская область, Павловский район, г. Павловск, проспект Революции, 8	8(47362)2-53-52 e-mail: <a href="mailto:pavl@govvvrn.ru">pavl@govvvrn.ru</a>	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 17.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
20.	Администрация Панинского муниципального района	396140, Воронежская область, Панинский район, р.п. Панино, ул.Советская, 2	8(47344)52-0-73 e-mail: <a href="mailto:panin@govvvrn.ru">panin@govvvrn.ru</a>	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 16.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
21.	Администрация	397670,	8 ( 47365)21-4-04	Ежедневно



	Петропавловского муниципального района	Воронежская область, Петропавловский район, с. Петропавловка, ул. Победы, 28	e-mail: <a href="mailto:ppavl@govvrn.ru">ppavl@govvrn.ru</a>	(кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 16.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
22.	Администрация Поворинского муниципального района	397350, Воронежская область, Поворинский район, г.Поворино, пл. Комсомольская,3	8(47376)4-08-50 e-mail: <a href="mailto:povor@govvrn.ru">povor@govvrn.ru</a>	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 17.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
23.	Администрация Подгоренского муниципального района	396560, Воронежская область, Подгоренский район пгт.Подгоренский, ул.Первомайская, 58	8(47394)54-7-37 e-mail: <a href="mailto:podgor@govvrn.ru">podgor@govvrn.ru</a>	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 17.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
24.	Администрация Рамонского муниципального района	396020, Воронежская область, Рамонский район, п. Рамонь, ул. 50 лет ВЛКСМ, 5	8 (47340)2-13-05 e-mail: <a href="mailto:ramon@govvrn.ru">ramon@govvrn.ru</a>	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 16.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
25.	Администрация Репьёвского муниципального района	396730, Воронежская область, Репьёвский район, с. Репьевка, пл. Победы, 1	8(47374) 22-7-19 e-mail: <a href="mailto:repev@govvrn.ru">repev@govvrn.ru</a>	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 16.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
26.	Администрация Россошанского муниципального района	396650, Воронежская область, Россошанский район, г.Россошь, пл. Ленина,4	8(47396)25-3-45 e-mail: <a href="mailto:ross@govvrn.ru">ross@govvrn.ru</a> , <a href="mailto:adminross@list.ru">adminross@list.ru</a>	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 17.00 час. перерыв

				с 12.00 до 13.00 час.
27.	Администрация Семилукского муниципального района	396901, Воронежская область, Семилукский район, г.Семилуки, ул.Ленина, 11	8(47372)22-8-94 e-mail: <a href="mailto:semil@govvrn.ru">semil@govvrn.ru</a>	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 16.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
28.	Администрация Таловского муниципального района	397480, Воронежская область, Таловский район, рп. Таловая, ул.Советская, 132	8(47352)2-24-51 e-mail: <a href="mailto:talovsk@govvrn.ru">talovsk@govvrn.ru</a>	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 16.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
29.	Администрация Терновского муниципального района	397110, Воронежская область, Терновский район, с.Терновка, ул.Советская, 37	8(47347)51-4-80 e-mail: <a href="mailto:ternov@govvrn.ru">ternov@govvrn.ru</a>	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 16.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
30.	Администрация Хохольского муниципального района	396840, Воронежская область, рп.Хохольский, ул.Ленина, 8	8 (47371) 4-15-17 e-mail: <a href="mailto:hohol@govvrn.ru">hohol@govvrn.ru</a> , <a href="mailto:admhohol@rambler.ru">admhohol@rambler.ru</a>	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 16.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
31.	Администрация Эртильского муниципального района	397030, Воронежская область, г.Эртиль, пл. Ленина, 1	8(47345) 2-13-64 e-mail: <a href="mailto:ertil@govvrn.ru">ertil@govvrn.ru</a>	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 16.00 час.

				перерыв с 12.00 до 13.00 час.
32.	Администрация Борисоглебского муниципального района	397160, Воронежская область, Борисоглебский район, г. Борисоглебск, ул.Свободы, 207	8(47354) 6-00-26 e-mail: <a href="mailto:boris@govvrn.ru">boris@govvrn.ru</a>	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 17.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
33.	Администрация городского округа город Нововоронеж	396070, Воронежская область, г. Нововоронеж, ул.Комсомольская, 7- а,	8( 47364) 23-7-24 e-mail: <a href="mailto:nvor@govvrn.ru">nvor@govvrn.ru</a>	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 17.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
34.	Администрация городского округа город Воронеж	394018, г. Воронеж, ул. Ф. Энгельса, д. 5	8(473) 2 55-54-28 e-mail: <a href="mailto:cc@city.vrn.ru">cc@city.vrn.ru</a> , <a href="mailto:city@govvrn.ru">city@govvrn.ru</a>	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 9.00 до 18.00 час. перерыв с 13.00 до 14.00 час.
34. 1.	Отдел опеки и попечительства управы Железнодорожного района городского округа город Воронежа	394063 г.Воронеж, Ленинский проспект, д. 157	(473)269-71-92, (473)269-71-93 <a href="mailto:gd_uprava_vrn@mail.ru">gd_uprava_vrn@mail.ru</a>	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 9.00 до 18.00 час. перерыв с 13.00 до 14.00 час.
34. 2.	Отдел опеки и попечительства управы Коминтерновского района городского округа город Воронежа	394026 г.Воронеж, Московский проспект, 19а	(473) 246 79 90 e-mail: <a href="mailto:komint.vrn@mail.ru">komint.vrn@mail.ru</a>	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 9.00 до 18.00 час. перерыв с 13.00 до 14.00 час.

34. 3	Отдел опеки и попечительства управы Левобережного района городского округа город Воронежа	394033, г.Воронеж, Ленинский проспект, д. 93	Телефон: (473) 254-74-51, 254-74- 64 <a href="mailto:evkudryadtseva@ci">evkudryadtseva@ci</a>	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 9.00 до 18.00 час. перерыв с 13.00 до 14.00 час
34. 4.	Отдел опеки и попечительства управы Ленинского района городского округа г. Воронежа	394006, г.Воронеж, ул. 20лет Октября, д.115	(473)278-14-49, 271-52-93 <a href="mailto:len_upava@mail.ru">len_upava@mail.ru</a>	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 9.00 до 18.00 час. перерыв с 13.00 до 14.00 час
34. 5.	Отдел опеки и попечительства управы Советского района городского округа город Воронежа	394051, г.Воронеж, ул.Домостроителей, д.30	(473) 241-34-87 <a href="mailto:opekaSovVoronezh@Yandex.ru">opekaSovVoronezh@Yandex.ru</a>	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 9.00 до 18.00 час. перерыв с 13.00 до 14.00 час
34. 6.	Отдел опеки и попечительства управы Центрального района городского округа город Воронежа	394000, г.Воронеж, ул.Никитинская, д.30,	(473) 259-76-52 <a href="mailto:cent@comch.ru">cent@comch.ru</a>	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 9.00 до 18.00 час. перерыв с 13.00 до 14.00 час

**Приложение № 2**  
**к Административному регламенту**  
**по предоставлению государственной**  
**услуги «Подбор, учёт и подготовка**  
**в порядке определенном Правительством Российской Федерации**  
**граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями**  
**либо принять детей, оставшихся без попечения родителей,**  
**в семью на воспитание в иных установленных семейным**  
**законодательством Российской Федерации формах»**

**Перечень филиалов МФЦ, в которых организуется предоставление государственной услуги**

№ п/п	Наименование многофункционального центра или привлекаемой организации	Местонахождения многофункционального центра или привлекаемой организации
1	Центральный офис АУ «МФЦ» в г. Воронеж	г. Воронеж, ул. Дружинников, д.3 б
2	Филиал АУ «МФЦ» в Железнодорожном районе г. Воронежа	г. Воронеж, Ленинский пр-т, д.174п
3	Филиал АУ «МФЦ» в Ленинском районе г. Воронежа	г. Воронеж, ул. 20-летия октября, д. 123
4	Филиал АУ «МФЦ» в Советском районе г. Воронежа	г. Воронеж, ул. Домостроителей, д 24
5	Филиал АУ «МФЦ» в Коминтерновском районе г. Воронежа	г. Воронеж, Московский пр-т, д. 129
6	Филиал АУ «МФЦ» в Левобережном районе г. Воронежа	г. Воронеж, ул. Ростовская, д. 34
7	Филиал АУ «МФЦ» в г. Борисоглебск	Воронежская обл., г. Борисоглебск, ул. Народная, д. 50
8	Филиал АУ «МФЦ» в г. Бобров	Воронежская обл., г. Бобров, ул. Кирова, д. 44
9	Филиал АУ «МФЦ» в г. Бутурлиновка	Воронежская обл., г. Бутурлиновка, ул. Красная, д. 10а
10	Филиал АУ «МФЦ» в г. Острогожск	Воронежская обл., г. Острогожск, ул. Комсомольская, д.60
11	Филиал АУ «МФЦ» в г. Павловск	Воронежская обл., г. Павловск, ул. 1 Мая, д. 23
12	Филиал АУ «МФЦ» в г. Лиски	Воронежская обл., г. Лиски, ул. Маршала Жукова, д. 1

13	Филиал АУ «МФЦ» в г. Россошь	Воронежская обл., г. Россошь, ул. Пролетарская, д. 76
14	Филиал АУ «МФЦ» в г. Семилуки	Воронежская обл., г. Семилуки, ул. Дзержинского, д. 9
15	Филиал АУ «МФЦ» в г. Богучар	Воронежская обл., г. Богучар, ул. 50-летия Победы, д. 6
16	Филиал АУ «МФЦ» в п.г.т. Грибановский	Воронежская обл., Грибановский р-н, п.г.т. Грибановский, ул. Мебельная, д. 3
17	Филиал АУ «МФЦ» в г. Нововоронеж	Воронежская обл., г. Нововоронеж, ул. Набережная, д. 34
18	Филиал АУ «МФЦ» в с. Терновка	Воронежская обл., Терновский р-н, с. Терновка, ул. Советская, д. 49
19	Филиал АУ «МФЦ» в п.г.т. Анна	Воронежская обл., Аннинский р-н, п.г.т. Анна, ул. Гнездилова, д. 18
20	Филиал АУ «МФЦ» в п.г.т. Подгоренский	Воронежская обл., Подгоренский р-н, п.г.т. Подгоренский, ул. Ленина, д. 19А
21	Филиал АУ «МФЦ» в р.п. Панино	Воронежская обл., Панинский р-н, р.п. Панино, ул. Железнодорожная, д. 55
22	Филиал АУ «МФЦ» в г. Калач	Воронежская обл., г. Калач, пл. Ленина, д. 5
23	Филиал АУ «МФЦ» в п.г.т. Каменка	Воронежская обл., пгт. Каменка, ул. Ленина, д. 24
24	Филиал АУ «МФЦ» в с. Репьевка	Воронежская обл., с. Репьевка, ул. Воронежская, д. 61
25	Филиал АУ «МФЦ» в с. Петропавловка	Воронежская обл., с. Петропавловка, ул. Победы, д. 19
26	Филиал АУ «МФЦ» в с. Верхний Мамон	Воронежская обл., с. Верхний Мамон, ул. 22 Партсъезда, д. 83
27	Филиал АУ «МФЦ» в р.п. Хохольский	Воронежская обл., р.п. Хохольский, ул. Карла Маркса, д. 8
28	Филиал АУ «МФЦ» в г. Поворино	Воронежская обл., г. Поворино, пер. Школьный, д. 7
29	Филиал АУ «МФЦ» в с. Верхняя Хава	Воронежская обл., с. Верхняя Хава, ул. 50 лет Октября, д. 44
30	Филиал АУ «МФЦ» в с. Каширское	Воронежская обл., Каширский р-н с. Каширское, ул. Комсомольская, д. 1в

**Приложение № 3**  
**к Административному регламенту**  
**по предоставлению государственной**  
**услуги «Подбор, учёт и подготовка**  
**в порядке определенном Правительством Российской Федерации**  
**граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями**  
**либо принять детей, оставшихся без попечения родителей,**  
**в семью на воспитание в иных установленных семейным**  
**законодательством Российской Федерации формах»**

Журнал

регистрации личного приёма граждан, выразивших желание стать опекунами  
или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей,  
в семью на воспитание в иных установленных семейным  
законодательством Российской Федерации формах

№ п/п	Дата	Фамилия, имя, отчество гражданина	Адрес, телефон гражданина	Содержание обращения	Результат рассмотрения обращения
1	2	3	4	5	6

**Приложение № 4**

**к Административному регламенту  
по предоставлению государственной  
услуги «Подбор, учёт и подготовка  
в порядке определенном Правительством Российской Федерации  
граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями  
либо принять детей, оставшихся без попечения родителей,  
в семью на воспитание в иных установленных семейным  
законодательством Российской Федерации формах»**

Заключение

органа опеки и попечительства, о возможности / невозможности  
быть опекуном или попечителем либо принять детей, оставшихся без  
попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных  
семейным законодательством Российской Федерации формах

Ф.И.О. (полностью) \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. (полностью) \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Адрес (место жительства, индекс) \_\_\_\_\_

Характеристика семьи (*состав, длительность брака (при наличии повторного брака  
указать наличие детей от предыдущего брака), опыт общения с детьми,  
взаимоотношения между членами семьи, наличие близких родственников и их отношение  
к усыновлению (удочерению), характерологические особенности кандидатов в  
усыновители); при усыновлении (удочерении) ребенка одним из супругов указать наличие  
согласия второго супруга на усыновление (удочерение).*)



---

Образование и профессиональная деятельность

---

---

---

---

Характеристика состояния здоровья

---

*(общее состояние здоровья, отсутствие заболеваний,*

---

*препятствующих усыновлению (удочерению))*

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

---

---

---

---

Мотивы для приёма ребенка на воспитание в семью

---

---

---

---

Пожелания граждан по кандидатуре ребенка (пол, возраст, особенности характера, внешности, согласие кандидатов в усыновители на усыновление (удочерение) ребенка, имеющего отклонения в развитии)

---

---

---

---

---

Заключение о возможности/невозможности граждан

---

(Ф.И.О. заявителя (ей)),

---

---

выразивших желание стать опекуном, попечителем):

---

---

---

---

(Руководитель органа опеки,  
выдавшего заключение)

---

(подпись)

---

(Ф.И.О.)

М.П.

**Приложение № 5**  
**к Административному регламенту по**  
**предоставлению**  
**государственной услуги «Подбор, учёт и подготовка**  
**в порядке определенном Правительством Российской Федерации**  
**граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями**  
**либо принять детей, оставшихся без попечения родителей,**  
**в семью на воспитание в иных установленных семейным**  
**законодательством Российской Федерации формах»**

Блок-схема

последовательности административных процедур  
по предоставлению государственной услуги

