



Администрация города Сарова Нижегородской области

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

**Об утверждении административного регламента Администрации города Сарова на предоставление государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления «Прием документов от граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Нижегородской области от 07.09.2007 № 125-З «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов Нижегородской области отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан», постановлением Администрации города Сарова от 18.05.2020 № 1033 «Об утверждении примерной формы административного регламента на предоставление муниципальной услуги», руководствуясь ст. 36 Устава городского округа город Саров Нижегородской области:

1. Утвердить административный регламент Администрации города Сарова на предоставление государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления «Прием документов от граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

3. Управлению делами Администрации города Сарова:

3.1 направить настоящее постановление в редакцию газеты «Городской курьер» для опубликования;

3.2 направить настоящее постановление в государственную правовую департамент Нижегородской области;

3.3 обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации города Сарова в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Сарова по направлению деятельности.

Глава города Сарова

А.А.Сафонов

Рассылка:

1. Департамент образования Администрации г. Саров – 2 экз.
2. Юридическое управление – 1 экз.

\_\_\_\_\_ И.В.Райченко

\_\_\_\_\_ Н.В.Володько

\_\_\_\_\_ И.В.Волков

\_\_\_\_\_ А.В.Сысоева

\_\_\_\_\_ А.Л.Топтаев

\_\_\_\_\_ Д.Г.Житников

Утвержден  
постановлением Администрации города Сарова  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Административный регламент  
на предоставление государственной услуги, переданной для исполнения органам  
местного самоуправления  
«Прием документов от граждан, выразивших желание стать опекунами или  
попечителями несовершеннолетних граждан»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент Администрации города Сарова на предоставление государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления «Прием документов от граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления (далее – государственная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение государственной услуги являются граждане, выразившие желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан и проживающие на территории города Сарова Нижегородской области.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги:

1.3.1. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, номерах телефонов-автоинформаторов, адресе электронной почты Департамента образования Администрации г. Саров (далее – Департамент образования) (далее – справочная информация) размещается:

1) на официальном сайте Администрации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://adm-sarov.ru> (<http://adm-sarov.pф>) (далее – официальный сайт Администрации);

2) на официальном сайте Департамента образования по адресу: <https://www.edusarov.ru> (далее – официальный сайт Департамента образования);

3) на информационных стендах, расположенных в месте предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги (далее – информационные стенды).

Местонахождение информационных стендов:

- в помещении Департамента образования, расположенного по адресу:  
г. Саров, ул. Гагарина, д.6.

4) на официальном сайте в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал);

5) на официальном сайте «Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области»: <http://gu.nnov.ru> (далее – Интернет-портал Нижегородской области).

1.3.2. На Едином портале, официальном сайте Администрации, на официальном сайте Департамента образования, на информационных стендах, на Интернет-портале Нижегородской области также размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

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

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги (при наличии) и для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

1.3.3. Информация на Едином портале, официальном сайте Администрации, на официальном сайте Департамента образования, на Интернет-портале Нижегородской области о порядке предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.3.4. Если запрашиваемая заявителем информация не может быть предоставлена без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения сведений.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан работник Департамента образования, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам в рамках своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, представляющей государственную услугу, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работника, принявшего

телефонный звонок.

При поступлении вопроса общего характера, разъяснения по которому размещены на официальном сайте Администрации, на официальном сайте Департамента образования, работник, принявший звонок, сообщает гражданину о возможности ознакомиться с интересующей его информацией на указанных сайтах.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы работник, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) телефонный звонок другому работнику или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.6. Телефонные звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы Департамента образования.

Время телефонного разговора (консультации) не должно превышать 10 минут.

Информация о регистрации запросов о предоставлении государственной услуги (дата, входящий регистрационный номер) и ответственном специалисте предоставляется по справочному телефону Департамента образования.

Сведения о ходе рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги предоставляются заявителю ответственным специалистом при указании заявителем даты и входящего регистрационного номера, присвоенного запросу о предоставлении государственной услуги.

## Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование государственной услуги:

Прием документов от граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан.

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

2.2.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, решением Городской Думы города Сарова не предусмотрены.

### 2.3. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

2.3.1. Государственная услуга предоставляется Департаментом образования.

### 2.4. Описание результатов предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

- заключение о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем);

- постановление Администрации города Сарова о назначении опекуна (попечителя);

- постановление Администрации города Сарова об отказе в назначении опекуна (попечителя) в отношении несовершеннолетнего гражданина.

### 2.5. Срок предоставления государственной услуги.

2.5.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

2.5.2. При подаче запроса в Департамента образования срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента регистрации документов в

Департаменте образования в случаях, предусмотренных законодательством.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте Администрации, на официальном сайте Департамента образования, Едином портале, на Интернет-портале Нижегородской области.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.7.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет в Департамент образования следующие документы:

1) заявление по форме, предусмотренной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) краткую автобиографию гражданина, выразившего желание стать опекуном (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

3) справку с места работы 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) указанного лица;

4) 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, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации (приложение № 3 к настоящему регламенту);

5) копию свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке);

б) 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) (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

7) копию свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (за исключением близких родственников ребенка, 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 возложенным на них обязанностей). Форма указанного свидетельства утверждается Министерством просвещения Российской Федерации.

Документы, указанные в подпункте 3 пункта 2.7.1 действительны в течение года со дня выдачи, документ, указанные в подпункте 4 пункта 2.7.1 действительны в течение 6 месяцев со дня выдачи.

Гражданин, выразивший желание стать опекуном и имеющий заключение 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, в случае отсутствия у него обстоятельств, указанных в пункте 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации, для решения вопроса о назначении его опекуном представляет в орган опеки и попечительства указанное заключение, заявление и документ, предусмотренный подпунктом 6 пункта 6 настоящего Административного регламента.

2.7.2. Указанные в п. 2.7.1 настоящего Административного регламента документы предоставляются гражданином лично в письменной форме.

У ребенка, нуждающегося в установлении над ним опеки или попечительства, может быть один или в исключительных случаях несколько опекунов. В случае назначения ему нескольких опекунов указанные граждане, в частности супруги, подают заявление совместно.

Гражданин при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

2.7.3. Заявление подписывается заявителем.

2.7.4. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги и указанные в п. 2.7.1. настоящего Административного регламента, - представляются на бумажном носителе (подлинник и копия).

В случае, если гражданином не были представлены копии документов, указанных в подпунктах пятом и седьмом пункта 2.7.1, Департамент образования изготавливает копии указанных документов самостоятельно (при наличии представленных гражданином оригиналов этих документов).

Копии документов, представляемых лично заявителем – физическим лицом на бумажном носителе, заверяются должностным лицом Департамента образования при наличии оригинала.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

2.8.1. Для предоставления данной государственной услуги Департамент образования в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления запрашивает у соответствующих уполномоченных органов подтверждение сведений, указанных в заявлении, а именно:

1) сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном;

2) сведения, подтверждающие отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации;

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

В случае, если сведения, указанные гражданами в заявлении в соответствии с

подпунктами первым и вторым пункта 2.8, были подтверждены более года назад, Департамент образования по месту жительства (нахождения) ребенка (детей) повторно запрашивает у соответствующих уполномоченных органов подтверждение таких сведений.

2.8.2. Органу, предоставляющему государственную услугу запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных 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 таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

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

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

2.9.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления (при наличии) или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.10.1. Оснований для принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствуют документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента;

2) не представлены оригиналы документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента;

3) представленные документы не соответствуют требованиям, предусмотренным настоящим административным регламентом и законодательством;

4) истек срок действия документов, предусмотренный подпунктами 3 и 4 пункта 2.7.1 настоящего Административного регламента;

5) отрицательный вывод по итогам обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном;

6) заявитель не отвечает требованиям, установленным статьей 146 Семейного кодекса Российской Федерации;

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.

2.11.1. Настоящая государственная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Департамент образования, при получении результата предоставления государственной услуги и для получения

информации о ходе предоставления государственной услуги составляет пятнадцать минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Запрос о предоставлении государственной услуги принимается и регистрируется в Департаменте образования в соответствии с правилами делопроизводства в течение 1 рабочего дня с момента поступления запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в Департамент образования.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. При предоставлении государственной услуги в органе, предоставляющем государственную услугу:

2.15.1.1. Помещения для лиц, предоставляющих государственную услугу, и места ожидания и приема заявителей оборудованы средствами пожарной сигнализации.

2.15.1.2. Места для ожидания оборудованы стульями или кресельными секциями либо скамьями (банкетками), столами и канцелярскими принадлежностями, необходимыми для оформления запроса.

2.15.1.3. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах специалистов, ведущих прием.

2.15.1.4. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета и наименования структурного подразделения органа, предоставляющего государственную услугу, наименования должности специалиста, который осуществляет прием заявителей.

2.15.1.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом органа, предоставляющего государственную услугу, одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.15.1.6. Информационный стенд, содержащий информацию о порядке предоставления государственной услуги (перечне документов, форм и образцов документов, необходимых для ее предоставления), размещается в холле органа, предоставляющего государственную услугу.

2.15.1.7. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудован соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

2.15.1.8. Помещения, предназначенные для работы с заявителями, расположены на нижнем этаже здания и имеют отдельный вход. В случае расположения данных помещений на втором этаже и выше здание оснащено лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

2.15.1.9. В здании организован бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.15.1.10. На территории, прилегающей к зданию, расположена бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.15.2. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

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

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалида собственник этого объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (в том числе в

полном объеме), предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос).

2.16.1. Показателем доступности и качества государственной услуги является:

2.16.1.1. Получение государственной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги.

2.16.1.2. Открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу.

2.16.1.3. Получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1.4. Получение государственной услуги с соблюдением стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.16.1.5. Отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, при предоставлении государственной услуги.

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

2.16.1.7. Своевременность предоставления государственной услуги.

2.16.1.8. Оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

2.16.1.9. Наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах.

2.16.1.10. Возможность получения государственной услуги в МФЦ не предусмотрена.

2.16.2. При предоставлении государственной услуги:

1) при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление государственной услуги, как правило, не требуется;

2) при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление государственной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения государственной услуги документов.

2.16.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Администрации, в сети Интернет, на Едином портале, на Интернет-портале Нижегородской области.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, не предусмотрены.

### Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Административные процедуры, выделяемые в рамках предоставления государственной услуги.

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) проведение обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном;
- 4) подготовка результата предоставления государственной услуги:
  - заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем) либо постановления Администрации города Сарова о назначении опекуна (попечителя) либо постановления Администрации города Сарова об отказе в назначении опекуна (попечителя) в отношении несовершеннолетнего гражданина.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги.

3.2.2.1. При обращении в Департамент образования.

Основанием для начала данной процедуры является подача запроса заявителя о предоставлении государственной услуги. Заявители обращаются в Департамент образования, предъявляют заявление и документы, указанные в п. 2.7 настоящего Административного регламента. Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует запрос о предоставлении государственной услуги в день обращения.

Специалист Департамента образования, в должностные обязанности которого входит прием запроса на предоставление государственной услуги и рассмотрение запроса о предоставлении и рассмотрение запроса о предоставлении государственной услуги, осуществляет проверку:

- на предмет полноты и соответствия представленных документов п. 2.7 настоящего Административного регламента;
- правильности написания заявления.

В случае, если заявление написано ненадлежащим образом, специалист Департамента образования, обязан указать на ошибки, подлежащие исправлению, а также предоставить заявителю возможность повторного написания заявления на месте.

В случае, если заявителем был представлен неполный комплект документов, специалист Департамента образования, обязан указать на конечный перечень недостающих документов и дать необходимые разъяснения по вопросу получения данных документов.

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы

(организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

Специалист Департамента образования направляет запросы по межведомственному взаимодействию об истребовании документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, в течение 2 рабочих дней с момента подачи запроса заявителем.

Ответы на запросы органа опеки и попечительства о подтверждении сведений, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, направляются уполномоченным органом в орган опеки и попечительства в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

В случае если сведения, указанные гражданами в заявлениях в с

В случае, если сведения, указанные гражданами в заявлениях в соответствии с подпунктами первым и вторым пункта 2.8, были подтверждены более года назад, Департамент образования по месту жительства (нахождения) ребенка (детей) повторно запрашивает у соответствующих уполномоченных органов подтверждение таких сведений.

Запрос может быть сформирован в электронном виде.

Специалист Департамента образования:

- оформляет запросы;
- регистрирует запросы в установленном порядке;
- направляет запросы в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и информация.

Департамент образования определяет способ направления запроса. Направление запросов осуществляется по каналам СБЭВ, по каналам РСМЭВ, по почте, курьером.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью специалиста Департамента образования. При направлении запроса почтовым отправлением или курьером запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью специалиста Департамента образования.

Межведомственный запрос о предоставлении информации (документов), направляемый в орган власти (подведомственную организацию), в распоряжении которого находятся сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, оформляются на бланке Департамента образования и заверяется подписью специалиста Департамента образования.

Направление межведомственного запроса и предоставление запрашиваемой информации (документов) допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

Ответственность за содержание межведомственного запроса о предоставлении информации (документов), наличие его реквизитов и правильность оформления возлагается на лицо, подписавшее указанный запрос.

Результатом настоящей административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

### 3.2.3. Рассмотрение запроса.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный в установленном порядке запрос о предоставлении государственной услуги.

Специалист Департамента образования осуществляет проверку:

- на предмет полноты и соответствия представленных документов п. 2.7 настоящего Административного регламента;
- правильности написания заявления;
- сведения, указанных в представленных документах;
- наличия оснований для предоставления государственной услуги либо отказа в предоставлении государственной услуги.

В целях назначения опекуном ребенка гражданина, выразившего желание стать опекуном, или постановления его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном, Департамент образования в течение 3 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, проводит обследование условий его жизни, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном.

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

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 специалистом Департамента образования и утверждается директором Департамента образования.

Акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется (вручается) гражданину, выразившему желание стать опекуном, в течение 3 дней со дня утверждения акта, второй хранится в Департаменте образования.

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

Орган опеки и попечительства в течение 10 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, на основании указанных сведений, документов, приложенных гражданами к заявлению, и акта обследования принимает решение о назначении опекуна (решение о возможности гражданина быть опекуном, которое является основанием для постановления его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном) либо решение об отказе в назначении опекуна (о невозможности гражданина быть опекуном) с указанием причин отказа.

На основании заявления об осуществлении опеки на возмездной основе Департамент образования принимает решение о назначении опекуна, исполняющего свои обязанности возмездно, и заключает договор об осуществлении опеки в порядке, установленном Правилами заключения договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего подопечного, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423.

Результатом предоставления государственной услуги является:

- заключение о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем);
- постановление Администрации города Сарова о назначении опекуна (попечителя);
- постановление Администрации города Сарова об отказе в назначении опекуна (попечителя) в отношении несовершеннолетнего гражданина.

3.2.4. Подготовка заключения, постановления, письма об отказе предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна оформляется в форме постановления Администрации города Сарова, а о возможности или невозможности гражданина быть опекуном – в форме заключения.

3.2.5. Выдача заключения, постановления, письма об отказе предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное заключение о возможности или невозможности гражданина быть опекуном, постановления Администрации города Сарова о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна.

Постановление о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна либо заключение о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном направляется (вручается) Департаментом образования заявителю в течение 3 дней со дня его подписания.

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 Департаменте образования.

Департамент образования на основании заключения о возможности гражданина быть опекуном в течение 3 дней со дня его подписания вносит сведения о гражданине, выразившем желание стать опекуном, в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами.

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется с использованием Единого портала в соответствии с правилами пользования Единым порталом.

#### Раздел 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 решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административных процедур, действий и сроков, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется директором Департамента образования непосредственно в ходе приема, регистрации, рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги и необходимых документов, а также за подписанием и направлением заявителю решений осуществляется директором Департамента.

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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.2. Плановые проверки проводятся 1 раз в год.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случаях обращения заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации при предоставлении государственной услуги.

4.2.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, несоблюдение требований Административного регламента по каждому действию или административной процедуре при исполнении государственной услуги.

4.3.1. Должностные лица органа, предоставляющего государственную услугу, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность за нарушения при исполнении административных процедур, в том числе несоблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

4.3.2. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, участвующих в предоставлении государственной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа, предоставляющего государственную услугу, при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направлять в орган, предоставляющий государственную услугу, замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственной услуги.

## Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

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

Заявитель имеет право подать жалобу на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги, по форме, установленной Порядком подачи и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, в Администрации города Сарова, в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Сарова», утвержденным постановлением Администрации города Сарова.

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

5.2.1. Обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации к вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу.

5.2.2. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц органа, предоставляющего государственной услугу, муниципальных служащих может быть подана в Администрацию либо в органы Администрации.

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) по справочным телефонам;
- 2) при личном обращении;
- 3) электронной почтой;
- 4) на официальном сайте Администрации;
- 6) на Едином портале;
- 7) на Интернет-портале Нижегородской области.

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

Обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Порядком подачи и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в Администрации города Сарова, в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Сарова», утвержденным постановлением Администрации города Сарова.

5.5. Информация, указанная в данном разделе, размещается на Едином портале.

Приложение № 1  
к административному регламенту Администрации  
города Сарова на предоставление государственной  
услуги, переданной для исполнения органам  
местного самоуправления «Прием документов  
от граждан, выразивших желание стать опекунами  
или попечителями несовершеннолетних граждан»

В орган опеки и попечительства  
от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при  
наличии))

Заявление гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем  
несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения  
родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным  
законодательством Российской Федерации формах

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_ (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; граждане, относящиеся к коренным малочисленным  
народам Российской Федерации и не имеющие места, где они постоянно или  
преимущественно проживают, ведущие кочевой и (или) полукочевой образ жизни,  
указывают сведения о регистрации по месту жительства в одном из поселений (по  
выбору этих граждан), находящихся в муниципальном районе, в границах которого  
проходят маршруты кочевий гражданина)

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)  
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 получаемой пенсии, ее виде и размере, страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС) \_\_\_\_\_

(указываются лицами, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты)

Сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина

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


прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем)

прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем

прошу выдать мне заключение о возможности быть патронатным воспитателем

прошу выдать мне заключение о возможности быть усыновителем

прошу передать мне под опеку (попечительство)

---

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

прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе

---

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

прошу передать мне в патронатную семью

---

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

---

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне взять ребенка (детей) под опеку (попечительство), в приемную или

патронатную 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, \_\_\_\_\_

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

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и предоставленных мною документах.

Я предупрежден(на) об ответственности за представление недостоверных либо искаженных сведений.

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

К заявлению прилагаю следующие документы:

краткая автобиография

справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход, или справка с места работы супруга (супруги) с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги)

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, заключение по форме № 164/у \*

копия свидетельства о браке

письменное согласие членов семьи на прием ребенка (детей) в семью

копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации (прилагается гражданами, за исключением близких родственников ребенка, 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)

документы, подтверждающие ведение кочевого и (или) полукочевого образа жизни, выданные органом местного самоуправления соответствующего муниципального района

Приложение № 2  
к административному регламенту Администрации  
города Сарова на предоставление государственной  
услуги, переданной для исполнения органам  
местного самоуправления «Прием документов  
от граждан, выразивших желание стать опекунами  
или попечителями несовершеннолетних граждан»

АВТОБИОГРАФИЯ

Фамилия, имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

Дата и место рождения \_\_\_\_\_

Семейное положение \_\_\_\_\_

Меняли ли фамилию, имя (если меняли, указать дату и предыдущие фамилию, имя)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Место работы, специальность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Состав семьи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ваш среднемесячный доход за последние 12 месяцев \_\_\_\_\_

Признавались ли Вы судом недееспособным или ограниченно дееспособным

\_\_\_\_\_

Лишались ли Вы родительских прав \_\_\_\_\_

Ограничивались ли Вы родительских прав \_\_\_\_\_

Отстранялись ли Вы от обязанностей опекуна (попечителя, приемного родителя)

\_\_\_\_\_

Являлись ли Вы усыновителем, была ли отмена усыновления по Вашей вине

\_\_\_\_\_

Наличие судимости \_\_\_\_\_

Находитесь ли Вы под следствием \_\_\_\_\_

Мотивы принятия ребенка в семью \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ваши увлечения, как Вы проводите свободное время \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Обращались ли Вы ранее по вопросу принятия ребенка в семью, когда, результат \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Имеется ли у Вас опыт общения или работы с детьми, какой

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата, подпись, расшифровка подписи

Приложение № 3  
к административному регламенту Администрации  
города Сарова на предоставление государственной  
услуги, переданной для исполнения органам  
местного самоуправления «Прием документов  
от граждан, выразивших желание стать опекунами  
или попечителями несовершеннолетних граждан»

УТВЕРЖДЕНА  
приказом Министерства  
здравоохранения Российской  
Федерации  
от 18 июня 2014 г. № 290н

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  
от “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. Выдано \_\_\_\_\_  
(наименование и адрес медицинской организации)
2. Наименование органа, куда представляется заключение \_\_\_\_\_
3. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. лица, намеревающегося усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)
4. Пол (мужской/женский) \_\_\_\_\_
5. Дата рождения \_\_\_\_\_
6. Адрес места жительства \_\_\_\_\_
7. Заключение (ненужное зачеркнуть):

Выявлено наличие (отсутствие) заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью \*.

Председатель врачебной комиссии: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (дата)

М.П.

\* Постановление Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2013 г. № 117 “Об утверждении перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью” (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 36, ст. 4577).

Приложение № 4  
к административному регламенту Администрации  
города Сарова на предоставление государственной  
услуги, переданной для исполнения органам  
местного самоуправления «Прием документов  
от граждан, выразивших желание стать опекунами  
или попечителями несовершеннолетних граждан»

В орган опеки и попечительства

от \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_ кем \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

адрес места жительства \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

Согласие члена семьи

Я, \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя)

прихожусь гражданину (гражданке) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество кандидата в опекуны (попечители), приемные родители)

будущему опекуну (попечителю), приемному родителю \_\_\_\_\_

(указать, кем являетесь кандидату в опекуны (попечители)

Против проживания в нашей семье несовершеннолетнего(-ей, -их)

передаваемого(-ую, -ых) под опеку (попечительство), приемную семью \_\_\_\_\_

(возражаю, не возражаю)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
дата

подпись

расшифровка подписи