



АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

г. Тамбов

№ 294

11.02.2019

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «выдача заключения о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем), приемным родителем»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» (в редакции от 21.12.2018), постановлением Правительства Российской Федерации от 29.03.2000 № 275 «Об утверждении Правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществление контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами и лицами без гражданства» (в редакции от 19.12.2018), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.02.2015 № 101 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей» (в редакции от 17.03.2016), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.09.2009 № 334 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009г. № 423», Законом Тамбовской области от 27.12.2007 № 334-3 «О наделении администраций городских округов, муниципальных районов Тамбовской области государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан» (в редакции от 01.12.2016), постановлением администрации области от 27.01.2011 № 38 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти области» (в редакции от 08.11.2018), ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «выдача заключения о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем), приемным родителем» согласно приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Рекомендовать главам городских округов, муниципальных районов области разместить административный регламент предоставления государственной услуги «выдача заключения о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем), приемным родителем» на официальных сайтах.

4. Разместить настоящий приказ в информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг» Тамбовской области и на официальном сайте управления образования и науки области.

5. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» ([www.tamlife.ru](http://www.tamlife.ru)).

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления образования и науки области М.В.Быкову.

Начальник управления



Т.П.Котельникова

**УТВЕРЖДЕН**  
приказом управления образования  
и науки области  
от 11.02.2019 № 194

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления государственной услуги «выдача заключения о**  
**возможности гражданина быть усыновителем или опекуном**  
**(попечителем), приемным родителем»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «выдача заключения о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем), приемным родителем» (далее – административный регламент) разработан в целях обеспечения открытости порядка предоставления государственной услуги «выдача заключения о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем), приемным родителем» (далее — государственная услуга), повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для заявителей государственной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги, а также устанавливает порядок взаимодействия администраций городских округов, муниципальных районов Тамбовской области, наделенных государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан (далее — уполномоченные органы), с заявителями при предоставлении государственной услуги.

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, желающие усыновить ребенка или выразившие желание стать опекунами (попечителями) несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, проживающие на территории Тамбовской области, за исключением:

- 1) лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными;
- 2) лиц, лишенных по суду родительских прав или ограниченных судом в родительских правах;
- 3) лиц, отстраненных от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение обязанностей, возложенных на него законом;
- 4) бывших усыновителей, если усыновление отменено судом по их вине;

5) лиц, которые по состоянию здоровья не могут принять ребенка под опеку (попечительство), в приемную и патронатную семью, а также усыновить ребенка, за исключением усыновителей, инфицированных вирусом иммунодефицита человека и (или) вирусом гепатита С, в случае их проживания с ребенком. Перечень заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить ребенка, принять его под опеку, попечительство, взять в приемную или патронатную семью, устанавливается Правительством Российской Федерации;

6) лиц, имеющих или имевших судимость, подвергающихся или подвергавшихся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против половой неприкосновенности и половой свободы личности, а также за преступления против жизни и здоровья, против свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), против семьи и несовершеннолетних, против здоровья населения и общественной нравственности, против общественной безопасности, мира и безопасности человечества, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 7 настоящего пункта;

7) лиц из числа лиц, указанных в пункте 6 настоящего пункта, имевших судимость либо подвергавшихся уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, против свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), против семьи и несовершеннолетних, против здоровья населения и общественной нравственности, против общественной безопасности, мира и безопасности человечества, относящиеся к преступлениям небольшой или средней тяжести, в случае признания судом таких лиц представляющими опасность для жизни, здоровья и нравственности усыновляемого ребенка. При вынесении решения об усыновлении ребенка таким лицом суд учитывает обстоятельства деяния, за которое такое лицо подвергалось уголовному преследованию, срок, прошедший с момента совершения деяния, форму вины, обстоятельства, характеризующие личность, в том числе поведение такого лица после совершения деяния, и иные обстоятельства в целях определения возможности обеспечить усыновляемому ребенку полноценное физическое, психическое, духовное и нравственное развитие без риска для жизни ребенка и его здоровья;

8) лиц, имеющих судимость за тяжкие и особо тяжкие преступления, не относящиеся к преступлениям, указанным в пункте 6 настоящего пункта;

9) лиц, не прошедших подготовки в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (кроме 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);

10) лиц, состоящих в союзе, заключенном между лицами одного пола, признанном браком и зарегистрированным в соответствии с законодательством государства, в котором такой брак разрешен, а также лиц, являющихся гражданами указанного государства и не состоящих в браке;

11) лиц, которые на момент усыновления не имеют дохода, обеспечивающего усыновляемому ребенку прожиточный минимум, установленный в Тамбовской области (для граждан, желающих усыновить ребенка);

12) супругов, один из которых признан судом недееспособным или ограниченно дееспособным (для граждан, желающих усыновить ребенка).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее — Единый портал), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области (далее — Региональный портал), на информационных стендах уполномоченных органов.

На Едином портале, Региональном портале (далее — Порталы) 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 представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

6) информация для заявителя о его праве 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, и требования к их заполнению и оформлению;

8) информация о предоставлении услуги на бесплатной основе.

Для информирования заявителей по вопросу предоставления государственной услуги на информационных стендах, официальных сайтах уполномоченных органов размещается следующая информация:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем;

формы документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к их заполнению и оформлению;

время приема и выдачи документов;

срок исполнения государственной услуги;

текст административного регламента;

блок-схема предоставления государственной услуги;

место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также их должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

информация о возможности получения государственной услуги в электронном виде.

Доступ к информации о предоставлении 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.

Информация о месте нахождения, графике работы, телефонах, электронной почте уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, приводится в приложении №1 к административному регламенту.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги:**

Выдача заключения о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем), приемным родителем.

### **2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется уполномоченными органами**

Выполнение административных процедур в рамках предоставления государственной услуги осуществляется муниципальными служащими уполномоченного органа, ответственного за предоставление

государственной услуги (далее - должностные лица), в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

Персональная ответственность должностного лица закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги должностные лица уполномоченного органа не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный администрацией области.

**2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:**

направление (вручение) заявителю заключения органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности (невозможности) гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем), приемным родителем (далее - Заключение).

**2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

Срок предоставления государственной услуги составляет не более 27 дней с даты регистрации заявления уполномоченным органом.

Заключение направляется (вручается) уполномоченным органом заявителю в течение 3 дней со дня его подписания.

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

Гражданский кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, 05 декабря, № 32, ст. 3301);

Семейный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, 01 января, № 1, ст. 16);

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

Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (Собрание законодательства Российской Федерации 2008, 28 апреля, № 17, ст. 1755);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, 02 августа, № 31, ст. 4179) (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

постановление Правительства Российской Федерации от 29.03.2000 № 275 «Об утверждении Правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства» («Российская газета», 13 апреля 2000 г., № 72, Собрание законодательства Российской Федерации от 10 апреля 2000 г., № 15, ст. 1590);

постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, 25 мая, № 21, ст. 2572);

постановление Правительства Российской Федерации от 14.02.2013 № 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, 9 сентября, № 36 ст. 4577);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 2 июля 2012 г., № 148, Собрание законодательства Российской Федерации от 2 июля 2012 г., № 27, ст. 3744);

приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18.06.2014 № 290н «Об утверждении Порядка медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также формы



заключения о результатах медицинского освидетельствования таких граждан» («Российская газета», 2014, 18 августа, №185);

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.09.2009 № 334 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009г. № 423» («Российская газета», 2009, 29 декабря, №252);

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.02.2015 № 101 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей» (Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 23 марта 2015 г.);

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.08.2012 № 623 «Об утверждении требований к содержанию программы подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, и формы свидетельства о прохождении такой подготовки на территории Российской Федерации» («Российская газета» от 31 августа 2012 г., №200);

Закон Тамбовской области от 27.12.2007 № 334-З «О наделении администраций городских округов, муниципальных районов Тамбовской области государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан» («Тамбовская жизнь», 2007, 29 декабря, №522 - 526).

**2.6. 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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Для предоставления государственной услуги заявитель направляет в уполномоченный орган заявление и прилагаемые к нему документы.

В заявлении указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

сведения о документах, удостоверяющих личность заявителя;

сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя;

сведения, подтверждающие отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в подпунктах 9-11 пункта 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации;

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).

Заявитель подтверждает своей подписью с проставлением даты подачи заявления указанные в нем сведения, а также осведомленность об ответственности за представление недостоверной либо искаженной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- а) краткая автобиография заявителя;
- б) справка с места работы заявителя, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход заявителя, или справка с места работы супруга (супруги) заявителя, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги) заявителя;
- в) заключение о результатах медицинского освидетельствования заявителя, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации;
- г) копия свидетельства о браке (если заявитель состоит в браке);
- д) копия 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 возложенных на них обязанностей).

Заявитель, выразивший желание стать опекуном (попечителем) несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание, дополнительно прилагает письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с заявителем на прием ребенка (детей) в семью.

В случае, если заявителем не были представлены копии документов, предусмотренных в подпунктах «г» и «д» настоящего пункта, уполномоченный орган изготавливает копии указанных документов самостоятельно (при наличии представленных оригиналов этих документов).

Документы, указанные в подпункте «б» настоящего пункта, действительны в течение одного года со дня выдачи, документы, указанные в подпункте «в» настоящего пункта, действительны в течение 6 месяцев со дня выдачи.

Форма заявления утверждена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.09.2009 № 334 «О реализации

постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 № 423».

Форма заключения 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, утверждена приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18.06.2014 № 290н «Об утверждении Порядка медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также формы заключения о результатах медицинского освидетельствования таких граждан».

Форма свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации утверждена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.08.2012 № 623 «Об утверждении требований к содержанию программы подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, и формы свидетельства о прохождении такой подготовки на территории Российской Федерации».

**2.7. 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 органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

Сведения, подтверждающие действительность регистрации граждан по месту жительства заявителя, сведения о наличии (отсутствии) судимости у граждан и (или) факта уголовного преследования находятся в распоряжении территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации.

Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя и размере выплат застрахованного лица по линии пенсионного фонда Российской Федерации находятся в распоряжении Пенсионного фонда Российской Федерации.

Заявитель вправе представить указанные документы и сведения в уполномоченный орган по собственной инициативе.

В случае, если заявитель представил сведения о наличии (отсутствии) судимости у граждан и (или) факта уголовного преследования, которые были подтверждены более года назад,

уполномоченный орган повторно запрашивает подтверждение таких сведений.

Непредставление заявителем указанных документов и сведений не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

**2.8. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, представленных заявителем в уполномоченный орган на бумажном носителе лично являются:

представление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, документов, содержащих недостоверные сведения, либо документов, оформленных в ненадлежащем порядке (приложение № 2);

истечение срока действия документов, указанных в подпунктах «б», «в» пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Основаниями для отказа в приеме документов, направленных в уполномоченный орган в форме электронного документа через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) являются:

несовпадение персональных данных заявителя, заполненных должностным лицом МФЦ в государственной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг области, персональным данным заявителя в приложенных к запросу документах;

представление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, документов, содержащих недостоверные сведения, либо документов, оформленных в ненадлежащем порядке (приложение № 2);

истечение срока действия документов, указанных в подпунктах «б», «в» пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Основаниями, для отказа в приеме документов, направленных в уполномоченный орган в форме электронного документа, через Региональный портал является:

несовпадение персональных данных заявителя регистрационным данным личного кабинета Регионального портала, из которого осуществлялось направление документов;

представление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, документов, содержащих недостоверные сведения, либо документов, оформленных в ненадлежащем порядке (приложение № 2);

истечение срока действия документов, указанных в подпунктах «б», «в» пункта 2.6 настоящего административного регламента.

#### **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие в уполномоченном органе оригиналов документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента на момент принятия решения о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем), приемным родителем.

#### **2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

При предоставлении государственной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

За предоставление государственной услуги плата с заявителя не взимается.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не осуществляется в связи с отсутствием таких услуг.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче документов и получения результата - 15 минут.

**2.15. 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**

Заявление о предоставлении государственной услуги и пакет прилагаемых к нему документов, представленные заявителем на бумажных носителях лично в уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, регистрируются в день поступления.

Запрос о предоставлении государственной услуги, поступивший в уполномоченный орган в форме электронного документа, регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в уполномоченный орган запроса о предоставлении государственной услуги (заявления и прилагаемых к нему документов).

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

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга (далее - помещение), для удобства заявителей размещаются на первом этаже здания уполномоченного органа. В них предусматриваются места ожидания, информирования и приема заявителей, а также оборудование

доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды заявителей.

В помещении оборудуются места для размещения наглядной информации, включая информационные стенды, на которых размещается актуальная информация.

Информационные стенды размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

Размещение информации осуществляется в форме документов на бумажных носителях и в электронной форме на официальном сайте уполномоченного органа и на Порталах.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и канцелярскими принадлежностями.

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

номера и названия кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности должностного лица уполномоченного органа, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед.

Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее прием, обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

При обращении инвалида за получением государственной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

содействие при входе в помещение, где предоставляется государственная услуга, и выходе из него с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью должностного лица уполномоченного органа, ответственного за работу с инвалидами;



сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в органе, предоставляющем государственные услуги;

доступ к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалиста органа, предоставляющего государственную услугу, ответственного за работу с инвалидами;

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

## **2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги**

**Показатели доступности:**

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа;

наличие различных каналов получения информации об услуге;

возможность представления заявителями заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа через Региональный портал.

**Показатели качества:**

соблюдение сроков и стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителя на действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги;

возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) и решения уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа.

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

**Заявителям обеспечивается возможность:**

копировать формы заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги;

получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

сформировать запрос (заявление) и направить его и документы (скан-копии документов), необходимые для предоставления государственной

услуги в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи вышеуказанных заявления и документов в какой-либо иной форме в уполномоченный орган;

приема и регистрации запроса (заявления) на предоставление государственной услуги, направленного в электронном виде;

получить информацию о ходе предоставления государственной услуги;

оценить качество предоставления государственной услуги;

возможность подать жалобу с использованием средств Единого портала, Регионального портала и Портала Досудебного обжалования.

Копирование форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги осуществляется на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином и Региональном порталах 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.

Доступ к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, а также копирование форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, осуществляется на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином и Региональном порталах 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.

Предоставление государственной услуги в электронном виде обеспечивает заявителю возможность подачи заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, через государственную информационную систему учета хода предоставления государственных и муниципальных услуг посредством заполнения лично заявителем электронной формы на Региональном портале или посредством заполнения электронной формы в государственной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг области через должностного лица МФЦ, с которыми у уполномоченного органа заключены соглашения о взаимодействии.

При формировании запроса (заявления) заявителю обеспечивается:

а) возможность сохранения запроса (заявления) и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

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

д) возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса (заявления) направленных в электронном виде, посредством государственной информационной системы учета хода предоставления государственных и муниципальных услуг без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе или в какой-либо иной форме.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется информация о ходе предоставления государственной услуги:

- уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

- уведомление о результате предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Уведомления направляются заявителю уполномоченным органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств Регионального портала.

Возможность оценить доступность и качество государственной услуги и подать жалобу предоставляется по факту получения государственной услуги на Региональном портале.

При обращении через Региональный портал, заявителю необходимо пройти процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА).

При обращении в электронной форме за получением государственной услуги через Региональный портал заявитель имеет право использовать простую электронную подпись.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги через должностных лиц МФЦ, с которыми у уполномоченного органа заключены соглашения о взаимодействии, осуществляется независимо от места регистрации заявителя на территории Тамбовской области.

При обращении в электронной форме за получением государственной услуги через должностных лиц МФЦ, с которыми у уполномоченного органа заключены соглашения о взаимодействии, условием получения информации о ходе предоставления государственной услуги и результата предоставления государственной услуги является регистрация заявителя в ЕСИА.

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе в электронной форме;

формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

проведение обследования условий жизни заявителя;

принятие решения о выдаче заключения о возможности (невозможности) гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем), приемным родителем;

исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Блок-схема, содержащая наглядное описание последовательности административных действий предоставления государственной услуги, приводится в приложении № 3 к административному регламенту.

**3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе в электронной форме**

Основанием для приема и регистрации документов является поступившее в уполномоченный орган заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы.

Заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы могут быть представлены заявителем в уполномоченный орган по месту своего жительства на бумажном носителе лично, а также в форме электронного документа через Региональный портал или через должностных лиц МФЦ, с которыми у уполномоченного органа заключены соглашения о взаимодействии.

3.1.1. При личном обращении заявителя непосредственно в уполномоченный орган, должностное лицо уполномоченного органа, выполняет следующие административные действия: устанавливает личность заявителя, регистрирует поступившее заявление и прилагаемые к нему документы, устанавливает правильность заполнения заявления, осуществляет проверку комплектности предоставленных документов и правильность их оформления, оформляет расписку о приеме заявления и прилагаемых к нему документов, оформляет уведомление об отказе в приеме документов (при необходимости), формирует Личное дело заявителя.

В случае личного обращения в уполномоченный орган заявитель при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

В случае, если заявление о предоставлении государственной услуги оформлено с нарушением требований или у заявителя отсутствует заполненное заявление, должностное лицо уполномоченного органа распечатывает бланк заявления и оказывает заявителю помощь в правильном заполнении заявления. Заявление заявитель заполняет собственноручно.

В случае если заявителем не были представлены копии документов, указанных в подпунктах «г» и «д» пункта 2.6 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа изготавливает копии указанных документов самостоятельно (при наличии представленных заявителем оригиналов этих документов) и проставляет на каждой копии отметку «Верно» и подпись с указанием должности, фамилии и инициалов.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием документов, вносит в Журнал регистрации поступивших документов для предоставления государственной услуги «выдача заключения о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем), приемным родителем» (далее – Журнал регистрации, приложение № 4), дату поступления заявления, сведения о заявителе.

При установлении фактов представления неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, документов, содержащих недостоверные сведения, либо документов, оформленных в ненадлежащем порядке (приложение № 2), истечения срока действия документов, указанных в подпунктах «б», «в» пункта 2.6 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа оформляет уведомление об отказе в приеме документов (приложение № 7) в двух экземплярах, один экземпляр уведомления об отказе в приеме документов направляется заявителю любым доступным способом.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием документов, вносит в Журнал регистрации реквизиты уведомления об

отказе в приеме документов и формирует Личное дело заявителя, в которое согласно описи приобщает поступившие документы, второй экземпляр уведомления об отказе в приеме документов.

При представлении полного пакета документов, оформленного в надлежащем порядке (приложение № 2), с соблюдением сроков со дня выдачи документов, указанных в подпунктах «б», «в» пункта 2.6 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа оформляет расписку о приеме документов (приложение № 5) в двух экземплярах, один экземпляр расписки о приеме документов направляется заявителю любым доступным способом.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием документов, вносит в Журнал регистрации дату регистрации заявления, регистрационный номер и формирует Личное дело заявителя, в которое согласно описи приобщает поступившие документы, второй экземпляр расписки о приеме документов.

При установлении фактов отсутствия документов и сведений, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, вышеназванные документы и сведения должны быть получены должностным лицом уполномоченного органа в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

При установлении факта представления заявителем документов и сведений, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, по собственной инициативе должностное лицо уполномоченного органа вносит в Журнал регистрации дату регистрации полного комплекта документов.

3.1.2. При обращении заявителя через должностных лиц МФЦ, с которыми у уполномоченного органа заключены соглашения о взаимодействии, должностное лицо МФЦ, ответственное за прием документов, выполняет административные действия, определенные в вышеназванном соглашении о взаимодействии и направляет принятый пакет документов в уполномоченный орган в электронном виде посредством государственной информационной системы обеспечения деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг области (далее – АИС МФЦ).

При обращении заявителя через должностное лицо МФЦ должностное лицо уполномоченного органа обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса (заявления) без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе или в какой-либо иной форме.

Должностное лицо уполномоченного органа осуществляет прием поступивших из АИС МФЦ документов посредством государственной информационной системы учета хода предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - ППУ) в срок не позднее рабочего дня,

следующего за днем их поступления в ППУ и выполняет следующие административные действия: устанавливает личность заявителя, правильность заполнения заявления, осуществляет проверку комплектности предоставленных документов и правильность их оформления, оформляет уведомление об отклонении направленных документов (при необходимости), оформляет расписку о приеме заявления и прилагаемых к нему документов, оформляет уведомление об отказе в приеме документов (при необходимости), регистрирует поступившее заявление и прилагаемые к нему документы, формирует Личное дело заявителя.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием документов, вносит в Журнал регистрации дату поступления заявления, сведения о заявителе.

При установлении личности заявителя должностное лицо уполномоченного органа проверяет соответствие персональных данных заявителя, заполненных должностным лицом МФЦ в АИС МФЦ, персональным данным заявителя в приложенных к запросу документах.

В случае несовпадения персональных данных заявителя должностное лицо уполномоченного органа оформляет уведомление об отклонении направленных документов (приложение № 6) в двух экземплярах, один экземпляр уведомления об отказе в приеме документов направляется заявителю любым доступным способом.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием документов, вносит в Журнал регистрации отметку о результате предоставления государственной услуги «Заявление отклонено» и указывает реквизиты уведомления об отклонении направленных документов, формирует Личное дело заявителя, в которое согласно описи приобщает поступившие документы, второй экземпляр уведомления об отклонении направленных документов.

В случае совпадения персональных данных заявителя должностное лицо уполномоченного органа осуществляет проверку комплектности представленных документов.

При установлении фактов представления неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, документов, содержащих недостоверные сведения, либо документов, оформленных в ненадлежащем порядке (приложение № 2), истечения срока действия документов, указанных в подпунктах «б», «в» пункта 2.6 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа оформляет уведомление об отказе в приеме документов (приложение № 7) в двух экземплярах, один экземпляр уведомления об отказе в приеме документов направляется заявителю любым доступным способом.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием документов, вносит в Журнал регистрации реквизиты уведомления об

отказе в приеме документов и формирует Личное дело заявителя, в которое согласно описи приобщает поступившие документы, второй экземпляр уведомления об отказе в приеме документов.

При представлении полного пакета документов, оформленного в надлежащем порядке (приложение №2), с соблюдением сроков со дня выдачи документов, указанных в подпунктах «б», «в» пункта 2.6 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа оформляет расписку о приеме документов (приложение № 5) в двух экземплярах, один экземпляр расписки о приеме документов направляется заявителю любым доступным способом.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием документов, вносит в Журнал регистрации дату регистрации заявления, регистрационный номер и формирует Личное дело заявителя, в которое согласно описи приобщает поступившие документы, второй экземпляр расписки о приеме документов.

При установлении фактов отсутствия документов и сведений, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, вышеназванные документы и сведения должны быть получены должностным лицом уполномоченного органа в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

При установлении факта представления заявителем документов и сведений, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, по собственной инициативе должностное лицо уполномоченного органа вносит в Журнал регистрации дату регистрации полного комплекта документов.

3.1.3. При обращении заявителя через Региональный портал должностное лицо уполномоченного органа обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса (заявления) без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе или в какой-либо иной форме.

Должностное лицо уполномоченного органа осуществляет прием поступивших с Регионального портала документов посредством ППУ в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в ППУ и выполняет следующие административные действия: устанавливает личность заявителя, правильность заполнения заявления, осуществляет проверку комплектности предоставленных документов и правильность их оформления, оформляет уведомление об отклонении направленных документов (при необходимости), оформляет расписку о приеме заявления и прилагаемых к нему документов, оформляет уведомление об отказе в приеме документов (при необходимости), регистрирует поступившее заявление и прилагаемые к нему документы, формирует Личное дело заявителя.



Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием документов, вносит в Журнал регистрации дату поступления заявления, сведения о заявителе.

При приеме поступивших документов посредством государственной информационной системы учета хода предоставления государственных и муниципальных услуг должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет соответствие персональных данных заявителя регистрационным данным личного кабинета Регионального портала, из которого осуществлялось направление документов.

В случае несовпадения персональных данных заявителя регистрационным данным личного кабинета Регионального портала, должностное лицо уполномоченного органа оформляет уведомление об отклонении направленных документов (приложение № 6), скан-копию уведомления об отклонении направленных документов направляет заявителю в электронном виде посредством государственной информационной системы учета хода предоставления государственных и муниципальных услуг, в информационной системе учета хода предоставления государственных и муниципальных услуг отклоняет запрос заявителя, статус запроса заявителя в личном кабинете на Региональном портале обновляется до статуса «Заявление отклонено».

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием документов, вносит в Журнал регистрации отметку о результате предоставления государственной услуги «Заявление отклонено» и указывает реквизиты уведомления об отклонении направленных документов, формирует Личное дело заявителя, в которое согласно описи приобщает поступившие документы, второй экземпляр уведомления об отклонении направленных документов.

В случае совпадения персональных данных заявителя регистрационным данным личного кабинета Регионального портала, должностное лицо уполномоченного органа вносит в Журнал регистрации дату поступления заявления, сведения о заявителе и осуществляет проверку комплектности представленных документов.

При установлении фактов представления неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, документов, содержащих недостоверные сведения, либо документов, оформленных в ненадлежащем порядке (приложение № 2), истечения срока действия документов, указанных в подпунктах «б», «в» пункта 2.6 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа оформляет уведомление об отказе в приеме документов (приложение № 7) в двух экземплярах, оригинал уведомления об отказе в приеме документов прилагает к представленным заявителем документам, скан-копию уведомления об отказе в приеме документов направляет заявителю в электронном виде посредством государственной

информационной системы учета хода предоставления государственных и муниципальных услуг.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием документов, вносит в Журнал регистрации реквизиты уведомления об отказе в приеме документов и формирует Личное дело заявителя, в которое согласно описи приобщает поступившие документы, второй экземпляр уведомления об отказе в приеме документов.

При представлении полного пакета документов, оформленного в надлежащем порядке (приложение №2), с соблюдением сроков со дня выдачи документов, указанных в подпунктах «б», «в» пункта 2.6 настоящего административного регламента должностное лицо уполномоченного органа оформляет расписку о приеме документов (приложение №5), оригинал расписки о приеме документов прилагает к представленным заявителем документам, скан-копию расписки о приеме документов направляет заявителю в электронном виде посредством государственной информационной системы учета хода предоставления государственных и муниципальных услуг.

Должностное лицо уполномоченного органа в информационной системе учета хода предоставления государственных и муниципальных услуг вносит регистрационный номер заявления, заявителю в личном кабинете Регионального портала сообщается регистрационный номер запроса, дата принятия запроса в работу, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица уполномоченного органа, принимает запрос заявителя, статус запроса заявителя в личном кабинете на Региональном портале обновляется до статуса «На рассмотрении».

Должностное лицо уполномоченного органа распечатывает поступившие в электронном виде заявление и прилагаемые к нему документы, ставит штамп «Поступило в электронном виде, дата регистрации, регистрационный номер», вносит в Журнал регистрации дату регистрации заявления, регистрационный номер и формирует Личное дело заявителя, в которое согласно описи приобщает поступившие документы, второй экземпляр расписки о приеме документов.

При установлении фактов отсутствия документов и сведений, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, вышеназванные документы и сведения должны быть получены должностным лицом уполномоченного органа в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

При установлении факта предоставления заявителем документов и сведений, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, по собственной инициативе должностное лицо уполномоченного органа вносит в Журнал регистрации дату регистрации полного комплекта документов.

3.1.4. Днем подачи заявления считается день регистрации (присвоения регистрационного номера) заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе в электронной форме» не должен превышать 1 рабочий день, следующий за днем поступления в уполномоченный орган запроса о предоставлении государственной услуги (заявления и прилагаемых к нему документов).

### **3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является не представление заявителем по собственной инициативе документов и сведений, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

В рамках предоставления государственной услуги межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации.

Сведения, подтверждающие действительность регистрации граждан по месту жительства заявителя, сведения о наличии (отсутствии) судимости у граждан и (или) факта уголовного преследования находятся в распоряжении территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации.

Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя и размере выплат застрахованного лица по линии пенсионного фонда Российской Федерации находятся в распоряжении Пенсионного фонда Российской Федерации.

Должностное лицо уполномоченного органа выполняет следующие административные действия: формирует и направляет межведомственный запрос, дополняет Личное дело заявителя документами и сведениями, поступившими в уполномоченный орган в рамках межведомственного взаимодействия.

Межведомственные запросы и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия или в письменной форме на бумажном носителе.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе (приложение № 9) допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов - участников межведомственного информационного взаимодействия, а также в случае отсутствия у соответствующего органа

(организации) доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

Состав электронного межведомственного запроса определяется правилами использования системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», а также утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия государственной услуги.

Межведомственные запросы направляются должностным лицом уполномоченного органа в соответствующие органы (организации) в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и (или) сведений для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и (или) сведения, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Для включения соответствующего электронного документа в Личное дело заявителя должностное лицо уполномоченного органа изготавливает копию (выписку) электронного документа на бумажном носителе, указывает на бумажном документе дату и номер электронного документа, на основании которого изготовлен соответствующий бумажный документ, фамилию и должность лица, подписавшего соответствующий электронный документ электронной подписью (при условии, что данные о дате, номере электронного документа, а также фамилии и должности указанного лица присутствуют в ответе на межведомственный запрос), свою должность, фамилию и ставит на бумажном документе личную подпись.

Должностное лицо уполномоченного органа вносит в Журнал регистрации дату регистрации полного комплекта документов и приобщает поступившие в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) сведения по описи в Личное дело заявителя.

Днем подтверждения уполномоченным органом документов и сведений, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, считается дата регистрации полного комплекта документов.

Результатом административной процедуры является получение документов и сведений по межведомственному запросу, необходимых в

соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги» не должен превышать 7 рабочих дней с даты регистрации заявления.

### **3.3. Проведение обследования условий жизни заявителя**

Основанием для начала административной процедуры является внесение в Журнал регистрации даты регистрации полного комплекта документов.

Должностное лицо уполномоченного органа выполняет следующие административные действия: рассматривает представленное заявление о предоставлении государственной услуги и приложенные к нему документы, проводит обследование условий жизни заявителя в целях оценки жилищно-бытовых условий заявителя, оформляет акт обследования условий жизни 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 (далее – Акт обследования), дополняет Личное дело заявителя (при необходимости).

В ходе проведения обследования условий жизни заявителя определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его усыновителем или опекуном (попечителем), приемным родителем; оцениваются жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к воспитанию ребенка, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.

При обследовании условий жизни заявителя в случае его обращения в уполномоченный орган через должностного лица МФЦ, через Региональный портал заявителем представляются оригиналы документов, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Проведение обследования условий жизни заявителя осуществляется в течение 3 рабочих дней с даты регистрации полного комплекта документов.

Дата проведения обследования условий жизни заявителя вносится должностным лицом уполномоченного органа в Журнал регистрации.

Результаты обследования и основанный на них вывод указываются в Акте обследования, составленном по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.09.2009 №334 «О реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. №423».

Акт обследования оформляется в 2 экземплярах в течение 3 дней со дня проведения обследования, подписывается проводившим проверку должностным лицом уполномоченного органа и утверждается руководителем уполномоченного органа.

Дата утверждения Акта обследования вносится должностным лицом уполномоченного органа в Журнал регистрации.

Один экземпляр Акта обследования направляется (вручается) заявителю любым доступным способом в течение 3 дней со дня утверждения Акта обследования, второй экземпляр Акта обследования должностное лицо уполномоченного органа приобщает по описи к Личному делу заявителя.

Акт обследования может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

Результатом административной процедуры является составление Акта обследования.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Проведение обследования условий жизни заявителя» не должен превышать 9 дней с даты регистрации полного комплекта документов.

### **3.4. Принятие решения о выдаче заключения о возможности (невозможности) гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем), приемным родителем**

Основанием для начала административной процедуры является внесение в Журнал регистрации даты утверждения Акта обследования.

Должностное лицо уполномоченного органа выполняет следующие административные действия: рассматривает представленное заявления о предоставлении государственной услуги и приложенные к нему документы, Акт обследования, оформляет Заключение.

В случае отсутствия в уполномоченном органе оригиналов документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, на момент вынесения решения о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем), приемным родителем должностное лицо уполномоченного органа оформляет уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение №8) в двух экземплярах, один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги приобщает по описи к Личному делу заявителя.

В случае обращения заявителя в уполномоченный орган лично или через должностного лица МФЦ, второй экземпляр уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю любым доступным способом, а в случае обращения заявителя через Региональный портал заявителю направляется скан-копия уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги посредством государственной информационной системы учета хода предоставления государственных и

муниципальных услуг, статус запроса заявителя в личном кабинете на Региональном портале обновляется до статуса «Отказано в оказании услуги».

Должностное лицо уполномоченного органа вносит в Журнал регистрации отметку о результате предоставления государственной услуги «Отказано» и указывает реквизиты уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней с даты регистрации полного комплекта документов на основании представленных документов и Акта обследования принимает решение о возможности заявителя быть усыновителем или опекуном (попечителем), приемным родителем либо решение о невозможности заявителя быть усыновителем или опекуном (попечителем), приемным родителем с указанием причин отказа.

Решение о возможности или о невозможности заявителя быть усыновителем или опекуном (попечителем), приемным родителем оформляется в двух экземплярах в виде Заключения, по форме, утвержденной Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.02.2015 №101 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей».

Должностное лицо уполномоченного органа вносит в Журнал регистрации запись о результате предоставления государственной услуги «Выдано Заключение о возможности (невозможности)» и приобщает один экземпляр Заключения по описи в Личное дело заявителя.

Второй экземпляр Заключения направляется (вручается) заявителю любым доступным способом, а в случае обращения заявителя через Региональный портал ему также направляется скан-копия Заключения в электронном виде посредством государственной информационной системы учета хода предоставления государственных и муниципальных услуг, статус запроса заявителя в личном кабинете на Региональном портале обновляется до статуса «Положительное решение».

Заключение направляется (вручается) заявителю в течение 3 дней со дня его подписания.

Вместе с Заключением Заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования Заключения. Копии документов хранятся в уполномоченном органе в Личном деле.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заключения о возможности (невозможности) заявителя быть усыновителем или опекуном (попечителем), приемным родителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Принятие решения о выдаче заключения о возможности (невозможности) гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем), приемным родителем» не должен превышать 10 рабочих дней с даты утверждения

Акта обследования.

### **3.5. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель представляет в уполномоченный орган заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, в котором указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) и реквизиты выданного документа.

Должностное лицо уполномоченного органа в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, должностное лицо уполномоченного органа осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

## **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведение плановых и внеплановых проверок;
- 2) рассмотрение жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги.



Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании распорядительного акта уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги, не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся на основании распорядительного акта уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги, в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

Должностные лица уполномоченного органа, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, в порядке, установленном законодательством 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

Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности уполномоченного органа 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.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о наличии в действиях должностных лиц уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги,

нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом жалобы являются в том числе следующие решения о действиях (бездействии):

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области;

отказ уполномоченных органов, предоставляющих государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области;

требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра.

Жалоба подается руководителю уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа, подается начальнику управления образования и науки Тамбовской области, уполномоченного органа исполнительной власти, осуществляющего контроль за исполнением переданных полномочий по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан (ул. Советская, д. 108, г. Тамбов).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действием (бездействием) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы. К жалобе могут быть приложены документы (либо их копии), подтверждающие доводы заявителя.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, подлежит рассмотрению уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом уполномоченного органа.

Уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо обеспечивает:

а) прием и рассмотрение жалоб;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию уполномоченного органа.

5.7. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в

случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, в течение 3-х рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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, Тамбовской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган местного самоуправления оставляет жалобу без ответа по существу поставленных вопросов, с сообщением гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

При отсутствии в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса заявителя, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение

не дается. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в органы, уполномоченные составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 №155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области.

5.11. Положения настоящего раздела административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
к административному регламенту предоставления  
государственной услуги «выдача заключения о  
возможности гражданина быть усыновителем или  
опекуном (попечителем), приемным родителем»

**Информация о месте нахождения, графике работы, телефонах,  
электронной почте органов опеки и попечительства администраций  
городов и районов области, наделенных отдельными государственными  
полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и  
попечительству в отношении несовершеннолетних граждан**

Наименование организации	Местонахождение	Телефон, электронный адрес	График приема граждан
1	2	3	4
1. Отдел образования администрации Бондарского района	ул. К.Маркса, д. 2, с. Бондари, Бондарский район, 393230	(47534) 2-43-41, obraz@r34.tambov.gov.ru	Понедельник – пятница, 8.30 – 16.40
2. Отдел образования администрации Гавриловского района	ул. Советская, д.23, с.Гавриловка-2, Гавриловский район, 393160	(47551) 3-23-03, obraz@r51.tambov.gov.ru	Понедельник – пятница, 8.30 – 16.30
3. Отдел по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан администрации Жердевского района	ул. Первомайская, д. 136, г.Жердевка, Жердевский район, 393670	(47535) 5-29- 93, opeka@r35.tambov.gov.ru	Вторник, четверг, 08.30. – 17.00
4. Отдел образования и защиты прав несовершеннолетних администрации Знаменского района	Красная площадь, д. 2, р.п. Знаменка, Знаменский район, 393400	(47552) 2-52-49, otdel_obraz@mail.ru	Понедельник – пятница, 9.00 – 13.00
5. Отдел образования администрации Инжавинского района	ул. Советская, д.28, р.п. Инжавино, Инжавинский район, 393310	(47553) 2-44-87, opeka@r53.tambov.gov.ru	Понедельник - пятница, 8.00 – 17.00
6. Отдел образования администрации Кирсановского района	ул.Советская, д.25, г.Кирсанов, Кирсановский район, 393360	(47537)3-40-39, post@r37.tambov.gov.ru, opeka@r37.tambov.gov.ru	Понедельник, вторник, четверг, с 8.00-12.00 с 13.00-16.00

7. Отдел по охране прав детства при администрации Мичуринского района	ул. Филиппова, д.45а, г. Мичуринск, 393740	(47545) 5-13-35, opeka@r45.tambov.gov.ru	Понедельник- пятница, 8.00 – 17.00
8. Отдел образования администрации Мордовского района	ул. Коммунальная, д.46, р.п.Мордово, Мордовский район, 393600	(47542) 3-20- 43, obraz@r42.tambov.gov.ru	Понедельник – четверг, 8.30 – 17.30, Пятница 8.30 – 16.30
9. Отдел по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан администрации Моршанского района	ул. Октябрьская площадь, д. 37, г.Моршанск, 393950	(47533) 4-49-76, oop@r33.tambov.gov.ru	Понедельник – четверг, 8.00 – 17.00, пятница 8.00-15.45
10. Отдел образования администрации Мучкапского района	ул.Советская, д. 1, р.п.Мучкапский, Мучкапский район, 393570	(47546) 3-12- 05, obraz@r46.tambov.gov.ru, opeka2015@bk.ru	Понедельник – пятница, 8.00 – 17.00
11. Отдел образования администрации Никифоровского района	пл. Ленина, д. 1, р.п. Дмитриевка, Никифоровский район, 393000	(47536) 3-00-07, opeka@r36.tambov.gov.ru	Понедельник – пятница, 8.00 – 17.00
12. Отдел образования администрации Первомайского района	пл. Ленина, д. 11, р.п. Первомайский, Первомайский район, 393700	(47548) 2-12-39, obraz7@r48.tambov.gov.ru obraz4@r48.tambov.gov.ru	Понедельник – пятница, 8.00 – 17.00
13. Отдел образования администрации Петровского района	ул. Интернациональная, д. 23 б, с.Петровское, Петровский район, 393070	(47544) 2-02-46, opeka44@yandex.ru	Понедельник – пятница, 8.30 – 17.00
14. Отдел образования администрации Пичаевского района	ул. Пролетарская, д.20, с. Пичаево, Пичаевский район, 393970	(47554) 2-78-63, obraz@r54.tambov.gov.ru obraz27048@yandex.ru	Понедельник – пятница, 8.00 – 16.00
15. Отдел образования и защиты прав несовершеннолетних администрации Рассказовского района	г. Рассказово, ул.Советская, д.5 393250	(47531) 2-06-40, opeka@r31.tambov.gov.ru	Понедельник – пятница, 8.00 – 16.00



16. Отдел образования администрации Ржаксинского района	ул. Первомайская, д.2, р.п. Ржакса, Ржаксинский район, 393520	(47555) 2-53-58 rgaksa-obraz@yandex.ru	Среда, пятница, 8.00 – 17.00
17. Отдел образования администрации Сампурского района	ул. Олимпийская, д.2, п. Сатинка, Сампурский район, 393430	(47556) 22-1-65 sampuopeka@r56.tambov.gov.ru	Понедельник-пятница, 8.30 – 16.00
18. Отдел образования администрации Сосновского района	ул. Интернациональная, д. 213, р.п. Сосновка, Сосновский район, 393840	(47532) 2-63-45 opeka@r32.tambov.gov.ru	Вторник, 8.30 – 17.00, четверг, 10.00 – 17.00
19. Отдел образования администрации Староюрьевского района	ул. Кооперативная, д. 5, с. Староюрьево, Староюрьевский район, 393800	(47543) 4-18-09, (47543) 4-20-45 obraz@r43.tambov.gov.ru opeka.star@yandex.ru	Понедельник: 8.00 – 17.00, вторник - пятница: 8.00 – 16.00
20. Отдел охраны прав детства управления образования администрации Тамбовского района	ул. Пятницкая, д. 8 А, г. Тамбов, 392001	(4752) 71-46-29 uo@r00.tambov.gov.ru ooatr@rambler.ru	Понедельник четверг, 8.30 – 17.30
21. Отдел образования администрации Токаревского района	ул. Маяковского, д. 3, р.п. Токаревка, Токаревский район, 393550	(47557) 2-55-89 obraz@r57.tambov.gov.ru	Понедельник, вторник, 9.00 - 15.00
22. Отдел образования администрации Уваровского района	ул. Шоссейная, д. 2, г. Уварово, 393460	(47558) 4-16-92 opeka@r58.tambov.gov.ru	Понедельник – пятница, 8.00 – 17.00
23. Отдел образования администрации Уметского района	ул. Мира, д. 12, р.п. Умет, Уметский район, 393130	(47559) 2-45-94 umet_oo@mail.ru, tanya-tev@mail.ru	Понедельник, вторник, среда 9.00 – 12.30
24. Отдел образования администрации г. Кирсанова	ул. Советская, д. 29, г. Кирсанов, 393360	(47537) 3-45-29 kirsopeka@g37.tambov.gov.ru	Понедельник – пятница, среда – не приемный день 8.00 – 17.00
25. Отдел образования администрации г. Котовска	ул. Свободы, д. 8, г. Котовск, 393190	(47541) 4-49-13 opeka1@g41.tambov.gov.ru	Понедельник, четверг 08.30 – 17.00

26. Отдел по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан администрации г. Моршанска	Октябрьская площадь, д. 37, г. Моршанск, 393950	(47533) 4-89-33 opeka@g33.tambov.gov.ru	Вторник 08.30 — 17.00, Четверг 8.30 - 17.00,
27. Отдел охраны и защиты прав детства управления народного образования администрации г. Мичуринска	ул. Советская, д. 256, г. Мичуринск, 393740	(47545) 5-45-93 opeka@g45.tambov.gov.ru	Вторник, четверг, 9.00-12.00, 13.00-16.00, среда: 9.00-12.00
28. Отдел опеки и попечительства администрации г. Рассказово	ул. Октябрьская, д. 1 а, г. Рассказово, 393201	(47531) 3-22-80 opeka-rasskazovo@mail.ru	Понедельник-четверг 8.00 – 17.00
29. Отдел образования администрации г. Уварово	пер.Базарный, д.8, г. Уварово, 393460	(47558) 4-26-45 obraz@g58.tambov.gov.ru	Среда, 14.00 – 17.30, четверг, пятница: 8.30 – 17.30
30. Комитет по охране здоровья населения и социальному развитию администрации г.Тамбова	ул. Гастелло, д.32 А, г. Тамбов, 392000	(4752) 49-34-89, 49-34-87, 49-35-02, 49-35-03, 49-35-04, 49-35-05 post-zdrav@cityadm.tambov.gov.ru	Понедельник, 9.00 – 17.00, четверг, 9.00 – 13.00

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
**к административному регламенту предоставления**  
**государственной услуги «выдача заключения о**  
**возможности гражданина быть усыновителем или**  
**опекуном (попечителем), приемным родителем»**

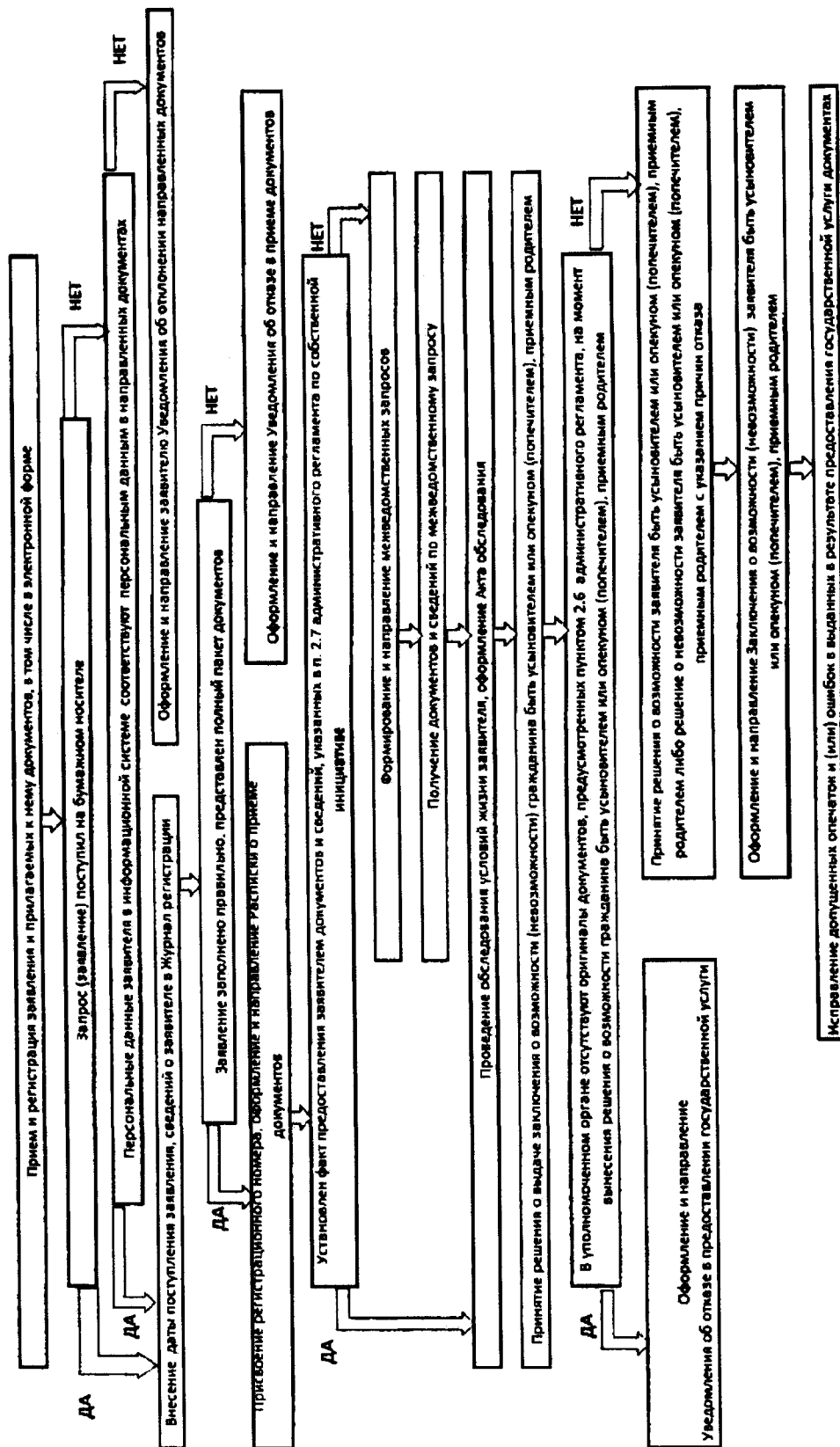
**Порядок оформления заявления и прилагаемых к нему**  
**документов**

- 1) заявление составляется по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации;
- 2) заявление оформляется на русском языке и подписывается заявителем;
- 3) при составлении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур;
- 4) в документах не должны содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;
- 5) текст заявления и прилагаемых к нему документов не должен быть исполнен карандашом, должен быть написан разборчиво;
- 6) текст заявления и прилагаемых к нему документов не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, а также иметь повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 7) копии документов представляются в уполномоченный орган засвидетельствованными в нотариальном порядке или с предъявлением оригинала;
- 8) прилагаемые к заявлению документы, исполненные на иностранном языке, представляются в уполномоченный орган переводом на русский язык, заверенным в установленном порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту предоставления государственной услуги  
«выдача заключения о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном  
(попечителем), приемным родителем»

Блок-схема последовательности административных действий



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4**  
к административному регламенту предоставления государственной услуги  
«выдача заключения о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном  
(попечителем), приемным родителем»

**Журнал регистрации поступивших документов для предоставления государственной услуги «выдача заключения  
о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем), приемным родителем»**

№  п/п	Дата		Регистрационный номер		Сведения о заявителе		Дата регистрации полного комплекта документов	Дата проведения обследования условий жизни заявителя/ Дата утверждения акта обследования условий жизни заявителя	Результат предоставления государственной услуги (Заявление отклонено / Отказано в предоставлении услуги / Выдано Заключение о возможности (невозможности)	Дата уведомления об отказе в приеме документов / об отклонении направленных документов / об отказе в предоставлении государственной услуги/ Дата регистрации Заключения	Фамилия, имя, отчество (при наличии) должностног о лица, уполномочен ного органа	Примечание
	поступления документов	регистрация документов	5	6	Фамилия, имя, отчество (при наличии) Адрес места жительства, телефон, адрес электронной почты, адрес почтовых направлений							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1												
2												
3												

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 5**  
**к административному регламенту**  
**предоставления государственной услуги «выдача**  
**заключения о возможности гражданина быть**  
**усыновителем или опекуном (попечителем),**  
**приемным родителем»**

**Расписка о приеме документов**

**Государственная услуга: «выдача заключения о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем), приемным родителем»**

**Заявитель:** \_\_\_\_\_  
(ФИО (при наличии) заявителя)

**Регистрационный номер заявления:** \_\_\_\_\_

**Дата приема (регистрации) документов « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.**

№ п/п	Наименование документа, реквизиты	Кол-во страниц, экземпляров

**Подпись** \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего документы; контактный телефон, по которому заявитель в течение срока предоставления государственной услуги может узнать о стадии рассмотрения заявления и времени, оставшемся до ее завершения)

**Получено лично:**

\_\_\_\_\_  
подпись                      (инициалы, фамилия заявителя)  
дата

**Отправлено заявителю по электронной почте / в конверте**

\_\_\_\_\_  
подпись                      (инициалы, фамилия должностного лица)  
дата

**Отправлено в Личный кабинет заявителя  
Регионального портала государственных и  
муниципальных услуг**

\_\_\_\_\_  
подпись                      (инициалы, фамилия должностного лица)  
дата

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 6**  
**к административному регламенту**  
**предоставления государственной услуги «выдача**  
**заклЮчения о возможности гражданина быть**  
**усыновителем или опекуном (попечителем),**  
**приемным родителем»**

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отклонении направленных документов**

**Направленные Вами в электронном виде документы через**

(региональный портал государственных и муниципальных услуг, должностного лица МФЦ)  
**отклонены, поскольку \_\_\_\_\_,**  
**(указать причину\*)**

что является нарушением Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Представление своего личного кабинета посторонним лицам для получения услуг в электронном виде влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством РФ.

\* Указать одну из следующих причин:

1. представлены через Личный кабинет \_\_\_\_\_,  
(указать фамилию, имя, отчество (при наличии) владельца Личного кабинета)
2. персональные данные, заполненные должностным лицом МФЦ, не соответствуют персональным данным заявителя в приложенных к запросу документах.

**Должность лица,**  
**подписавшего уведомление**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

**ФИО, должность телефон исполнителя**

Отправлено в Личный кабинет заявителя  
Регионального портала государственных и  
муниципальных услуг

\_\_\_\_\_  
подпись  
дата

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия должностного лица)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги «выдача  
заключения о возможности гражданина быть  
усыновителем или опекуном (попечителем),  
приемным родителем»



Бланк уполномоченного органа

Данные заявителя  
Адрес (адрес электронной  
почты)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в приеме документов**

наименование уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги  
уведомляет \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)  
об отказе в приеме документов \_\_\_\_\_  
(наименование государственной услуги)  
по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

\*Указать одно или несколько оснований

\*представление неполного пакета документов, указанных в п.2.6 настоящего административного регламента, документов, содержащих недостоверные сведения, либо документов, оформленных в ненадлежащем порядке (приложение №2);  
истечение срока действия документов, указанных в подпунктах «б», «в» пункта 2.6 настоящего административного регламента;

Должность лица,  
подписавшего уведомление

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ФИО, должность телефон исполнителя

С уведомлением ознакомлен:

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия заявителя)  
подпись  
дата

Отправлено заявителю по электронной  
почте / в конверте

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия должностного  
подпись  
лица)  
дата

Отправлено в Личный кабинет заявителя  
Регионального портала государственных  
и муниципальных услуг

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия должностного  
подпись  
лица)  
дата



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 8**  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги «выдача  
заключения о возможности гражданина быть  
усыновителем или опекуном (попечителем),  
приемным родителем»



Бланк уполномоченного органа

Данные заявителя  
Адрес (адрес электронной  
почты)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
об отказе в предоставлении государственной услуги

наименование уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги  
уведомляет \_\_\_\_\_

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

об отказе в предоставлении государственной услуги \_\_\_\_\_

(наименование государственной услуги)

по следующим основаниям: отсутствие в уполномоченном органе оригиналов документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, на момент вынесения решения о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем), приемным родителем.  
(указать конкретно какие документы не представлены ).

Должность лица, подписавшего  
уведомление,

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

инициалы, фамилия

ФИО, должность телефон исполнителя

С уведомлением ознакомлен:

\_\_\_\_\_

подпись  
дата

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия заявителя)

Отправлено заявителю по электронной почте  
/ в конверте

\_\_\_\_\_

подпись (инициалы, фамилия должностного лица)  
дата

Отправлено в Личный кабинет заявителя  
Регионального портала государственных и  
муниципальных услуг

\_\_\_\_\_

подпись (инициалы, фамилия должностного лица)  
дата

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 9**  
**к административному регламенту**  
**предоставления государственной услуги «выдача**  
**заключения о возможности гражданина быть**  
**усыновителем или опекуном (попечителем),**  
**приемным родителем»**

**ФОРМА**  
**межведомственного запроса о представлении документов и**  
**информации**  
(утв. Постановлением администрации Тамбовской области от 19.06.2012  
№ 734 «О порядке межведомственного информационного  
взаимодействия при предоставлении государственных услуг  
исполнительными органами государственной власти Тамбовской  
области и подведомственными им учреждениями, и другими  
организациями, в которых размещается государственное задание (заказ))

Наименование органа (организации),  
направляющего межведомственный запрос  
(может быть использован бланк  
органа (организации))  
№ \_\_\_\_\_  
(дата направления и регистрационный номер  
межведомственного запроса)

Наименование органа  
(организации), в адрес  
которого направляется  
межведомственный запрос

Межведомственный запрос о представлении  
документов и информации

На основании статьи 6 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ  
«Об организации оказания государственных и муниципальных услуг» для  
оказания государственной услуги: \_\_\_\_\_

(полное наименование государственной услуги,

номер (идентификатор) услуги в реестре государственных услуг (если имеется)

в соответствии с: \_\_\_\_\_

(указание на положения нормативного правового акта, которыми предусмотрено представление  
документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и  
указание на реквизиты данного нормативного правового акта)

прошу представить: \_\_\_\_\_

(наименование документов и информации, необходимых для предоставления государственной  
услуги)

в отношении: \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество гражданина (при наличии))

Сообщаем сведения, необходимые для представления документа и информации: \_\_\_\_\_

(сведения, необходимые для представления документов и информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и информации)

Контактные сведения для направления ответа на межведомственный запрос: \_\_\_\_\_

(почтовый адрес с индексом; адрес для направления электронных сообщений)

Межведомственный запрос подготовил и направил: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность)

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

\_\_\_\_\_  
(номер служебного телефона,

\_\_\_\_\_  
адрес электронной почты)

Должность лица,  
подписавшего  
межведомственный  
запрос

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Печать органа (организации)