

# МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

## П Р И К А З

06.07.2021

№ 229-нп

г. Тверь

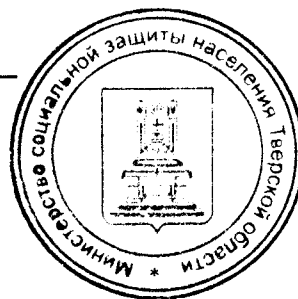
**О внесении изменений в приказ  
Министерства социальной защиты населения  
Тверской области от 23.05.2016 № 77-нп**

Приказываю:

1. Внести в приложение к приказу Министерства социальной защиты населения Тверской области от 23.05.2016 № 77-нп «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Подготовка заключения органа опеки и попечительства о возможности гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем)» изменения, изложив его в новой редакции (прилагается).

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

**Заместитель Председателя  
Правительства Тверской области –  
Министр социальной защиты  
населения Тверской области**



**В.И. Новикова**

Приложение  
к приказу Министерства социальной  
защиты населения Тверской области  
от 06.07.2021 № 229-нп

«Приложение  
к приказу Министерства социальной  
защиты населения Тверской области  
от 23.05.2016 № 77-нп

Административный регламент  
предоставления государственной услуги «Подготовка заключения органа  
опеки и попечительства о возможности гражданина быть усыновителем,  
опекуном (попечителем)»

Раздел I  
Общие положения

Подраздел I  
Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Подготовка заключения органа опеки и попечительства о возможности гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем)» (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги.

Подраздел II  
Круг заявителей

2. Заявителями при получении государственной услуги в части получения заключения о возможности гражданина быть усыновителем могут выступать:

1) граждане Российской Федерации, проживающие на территории Тверской области, изъявившие желание усыновить (удочерить) ребенка;

2) иностранные граждане или лица без гражданства, проживающие на территории Тверской области, изъявившие желание усыновить (удочерить) ребенка.

3. Заявителями при получении государственной услуги в части получения заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) несовершеннолетних, совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан могут выступать граждане Российской Федерации, проживающие на территории Тверской области.

4. Заявителями при получении государственной услуги могут выступать родители, бабушки, дедушки, братья, сестры, дети и внуки, выразившие желание стать опекуном (попечителем) совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, с которыми указанные граждане постоянно совместно проживали не менее 10 лет на день подачи заявления о назначении опекуном (попечителем) (далее - близкие родственники, выразившие желание стать опекуном).

### Подраздел III

#### Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

5. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить в Министерстве социальной защиты населения Тверской области (далее - Министерство), государственных казенных учреждениях Тверской области – центрах социальной поддержки населения (далее также – ГКУ, орган, предоставляющий государственную услугу, орган опеки и попечительства), в любом филиале государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее соответственно - филиалы ГАУ «МФЦ», ГАУ «МФЦ»), Центре телефонного обслуживания населения на базе ГАУ «МФЦ» (далее - Центр телефонного обслуживания населения), на сайтах Министерства и ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно - сайт Министерства, сайт ГАУ «МФЦ»), с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Министерства, ГКУ, филиалов ГАУ «МФЦ», адресах сайтов Министерства и ГАУ «МФЦ» (далее – справочная информация) подлежит обязательному размещению на сайте Министерства, в государственной информационной системе Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области» (далее – региональный Реестр), федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр) и на Едином портале.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на сайте Министерства и в региональном Реестре.

6. В Министерстве, ГКУ, филиалах ГАУ «МФЦ» информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить при личном или письменном обращении, обращении по телефону и электронной почте, на информационных стендах в помещениях ГКУ, филиалов ГАУ «МФЦ». При обращении по телефону информацию можно получить в

Центре телефонного обслуживания населения.

7. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

- 1) источники получения информации о порядке предоставления государственной услуги, включая справочную информацию;
- 2) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);
- 3) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных (представляемых) документов;
- 4) формы и образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги (далее также - заявление);
- 5) источники получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (органы, организации и их местонахождение);
- 6) процедура предоставления государственной услуги;
- 7) время и место приема заявителей;
- 8) сроки предоставления государственной услуги;
- 9) сведения о безвозмездности предоставления государственной услуги;
- 10) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;
- 11) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления государственной услуги.

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется заявителю бесплатно.

8. Информирование при личном обращении ведется:

- 1) сотрудниками отдела опеки и попечительства Министерства (далее – сотрудники Министерства) в соответствии с графиком работы Министерства;
- 2) сотрудниками ГКУ, ответственными за предоставление государственной услуги (далее – сотрудники ГКУ) в соответствии с графиком работы ГКУ;
- 3) работниками филиалов ГАУ «МФЦ» (далее – работники ГАУ «МФЦ») в соответствии с графиком работы филиалов ГАУ «МФЦ».

Информирование при телефонном обращении ведется также работниками Центра телефонного обслуживания населения в соответствии с графиком работы центрального офиса ГАУ «МФЦ» в городе Твери.

9. При личном обращении заявителя сотрудники Министерства, ГКУ, работники ГАУ «МФЦ» информируют заявителя по интересующим его вопросам, сообщают справочную информацию, перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также разъясняют требования к предоставляемым документам.

10. При ответах на телефонные звонки сотрудник Министерства, ГКУ, работники ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по

интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который (которую) позвонил заявитель, а также фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника (работника), принявшего телефонный звонок.

В случае если у сотрудника (работника), принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника (работника) органа (организации), участвующего (участвующей) в предоставлении государственной услуги, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

11. При информировании о государственной услуге по письменному запросу заявителя ответ направляется в адрес заявителя посредством почтовой связи в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации письменного запроса в Министерстве, ГКУ, филиале ГАУ «МФЦ».

12. При информировании о государственной услуге в форме ответов по электронной почте, ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя, указанный им в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Министерстве, ГКУ, филиале ГАУ «МФЦ».

13. При информировании по вопросам получения государственной услуги на Едином портале ответ размещается в «личном кабинете» заявителя, обратившегося за информацией, или направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в ГКУ.

14. Ответ на запрос должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается заместителем Председателя Правительства Тверской области - Министром социальной защиты населения Тверской области (далее – Министр), директором ГКУ, заведующим филиалом ГАУ «МФЦ» или директором ГАУ «МФЦ»; ответ, направляемый в электронном виде, подписывается электронной подписью соответствующего должностного лица, вид которой установлен законодательством.

15. На информационных стендах в Министерстве, ГКУ, филиалах ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

2) блок-схема предоставления государственной услуги;

3) перечень документов (сведений), необходимых для получения государственной услуги;

4) образцы заполнения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) сроки предоставления государственной услуги;

6) время приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

7) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

8) порядок получения информации и записи на прием к должностным лицам Министерства, ГКУ, филиалов ГАУ «МФЦ»;

9) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц, сотрудников, ГАУ «МФЦ», работников ГАУ «МФЦ»;

10) раздаточные материалы, содержащие перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, справочную информацию;

11) сведения об отсутствии платы за предоставление государственной услуги.

Бланки заявлений о предоставлении государственной услуги заявителя могут получить непосредственно у сотрудников ГКУ или работников ГАУ «МФЦ» либо в электронном виде на сайтах Министерства, ГАУ «МФЦ» или на Едином портале. Формы заявлений о предоставлении государственной услуги приведены в приложениях 1, 2 к Административному регламенту.

16. На сайтах Министерства, ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

1) полный текст Административного регламента;

2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

3) перечень документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, порядок их предоставления;

4) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) формы заявлений;

6) сроки предоставления государственной услуги;

7) ответы на часто задаваемые вопросы;

8) схема проезда до Министерства, ГКУ, филиалов ГАУ «МФЦ»;

9) график работы Министерства, ГКУ, филиалов ГАУ «МФЦ»;

10) порядок записи на прием к должностным лицам Министерства, ГКУ, филиалов ГАУ «МФЦ»;

11) сведения об отсутствии платы за предоставление государственной услуги;

12) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, сотрудников, ГАУ «МФЦ», работников ГАУ «МФЦ».

17. На Едином портале размещается следующая информация:

1) наименование государственной услуги;

2) уникальный реестровый номер государственной услуги и дата размещения сведений о ней в региональном Реестре;

3) наименования органов, предоставляющих государственную услугу;

4) наименования органов, учреждений и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

5) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст Административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования);

6) способы предоставления государственной услуги;

7) описание результата предоставления государственной услуги;

8) категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

9) справочная информация;

10) срок предоставления государственной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

11) срок, в течение которого заявление о предоставлении государственной услуги должно быть зарегистрировано;

12) максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги лично;

13) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

14) документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения государственной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

15) документы, необходимые для предоставления государственной услуги и находящиеся в распоряжении органов, учреждений, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить для получения государственной услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

16) форма заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением государственной услуги в электронной форме;

17) сведения об отсутствии платы за предоставление государственной услуги;

18) показатели доступности и качества государственной услуги;

19) информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим государственную услугу, филиалами ГАУ «МФЦ», в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;

20) информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, сотрудников ГАУ «МФЦ», работников ГАУ «МФЦ»;

21) даты и основания внесения изменений в сведения о государственной услуге, содержащиеся в региональном Реестре;

22) технологическая карта межведомственного взаимодействия;

23) сведения о возможности электронной записи на прием, в том числе для подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также для получения результата государственной услуги с использованием Единого портала.

18. Информация на Едином портале, сайтах Министерства и ГАУ «МФЦ» о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в региональном Реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

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

## Раздел II

### Стандарт предоставления государственной услуги

#### Подраздел I

##### Наименование государственной услуги

19. Наименование государственной услуги – «Подготовка заключения органа опеки и попечительства о возможности гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем)».

#### Подраздел II

##### Наименование органов, предоставляющих государственную услугу

20. Предоставление государственной услуги осуществляется ГКУ по месту жительства заявителей.

Филиалы ГАУ «МФЦ» участвуют в предоставлении государственной услуги, осуществляя информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, а также прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги в части подготовки заключения о возможности гражданина быть усыновителем,



опекуном (попечителем) несовершеннолетнего, с дальнейшей передачей их в ГКУ.

Министерство участвует в предоставлении государственной услуги, осуществляя информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги.

21. При предоставлении государственной услуги ГКУ осуществляют межведомственное информационное взаимодействие с:

1) Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тверской области - в целях:

подтверждения сведений о том, что гражданин, выразивший желание стать усыновителем, не относится к лицам:

имеющим или имевшим 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 абзацем четвертым настоящего подпункта;

из числа лиц, указанных в абзаце третьем настоящего подпункта, 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;

имеющим судимость за тяжкие и особо тяжкие преступления, не относящиеся к преступлениям, указанным в абзаце третьем настоящего подпункта;

подтверждения сведений о том, что гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем) несовершеннолетнего гражданина, не относится к лицам:

имеющим или имевшим судимость, подвергающимся или подвергавшимся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного

помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества;

имеющим неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;

подтверждения сведений о том, что гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, не относится к лицам, имеющим судимость за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

подтверждения сведений о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его жительства, указанных в заявлении о предоставлении государственной услуги в части подготовки заключения о возможности гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем) несовершеннолетнего;

2) территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации, территориальными органами федеральных органов государственной власти, назначающих пенсии за выслугу лет, - в целях получения сведений о размере пенсии (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты);

3) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области – в целях подтверждения права собственности на объекты недвижимого имущества, если такое право зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости в части подготовки заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего гражданина;

4) Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Тверской области (далее - Управление Роспотребнадзора по Тверской области), Главным Управлением «Государственная жилищная инспекция» Тверской области в части установления опеки (попечительства) в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан - в целях получения справки о соответствии жилого помещения санитарным и техническим правилам и нормам соответственно в части подготовки заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего гражданина;

5) Управлением Федеральной налоговой службы по Тверской области - в целях получения сведений о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ;

6) органами местного самоуправления муниципальных образований Тверской области, подведомственными указанным органам организациями - в целях получения документа, подтверждающего право пользования жилым помещением и копии финансового лицевого счета с места жительства

заявителя в части подготовки заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего гражданина;

7) органами записи актов гражданского состояния – в целях получения сведений:

о заключении брака (если заявитель состоит в браке);

в части установления опеки (попечительства) в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан также сведений о рождении, об усыновлении;

8) органами опеки и попечительства других субъектов Российской Федерации в части получения заключения об отсутствии фактов ненадлежащего обращения близкого родственника, выразившего желание стать опекуном с недееспособным или не полностью дееспособным совершеннолетним подопечным в период до достижения им возраста 18 лет в случае, если опека (попечительство) устанавливается в связи с достижением совершеннолетия.

ГКУ осуществляет внутриведомственное взаимодействие с другими ГКУ в части получения заключения об отсутствии фактов ненадлежащего обращения близкого родственника, выразившего желание стать опекуном с недееспособным или не полностью дееспособным совершеннолетним подопечным в период до достижения им возраста 18 лет в случае, если опека (попечительство) устанавливается в связи с достижением совершеннолетия. Запрос не направляется в случае, если ГКУ располагает указанными сведениями.

22. При предоставлении государственной услуги ГКУ, филиалы ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные указанным органам организации, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Тверской области государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Тверской области.

### Подраздел III

#### Результат предоставления государственной услуги

23. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заключения органа опеки и попечительства о возможности или о невозможности гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем) (далее также - заключение).

#### Подраздел IV Срок предоставления государственной услуги

24. При обращении заявителя за получением заключения о возможности гражданина быть усыновителем орган опеки и попечительства в течение 10 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных пунктом 21 Административного регламента и приложенных заявителем документов, указанных в пунктах 31, 32 Административного регламента, документов (сведений), полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия и на основании акта 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), принимает решение о возможности либо решение о невозможности заявителя быть усыновителем.

25. При обращении заявителя за получением заключения о возможности быть опекуном (попечителем) несовершеннолетнего гражданина орган опеки и попечительства в течение 10 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных пунктом 21 Административного регламента и приложенных заявителем документов, указанных в пункте 33 Административного регламента, документов (сведений), полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия и на основании акта обследования принимает решение о возможности либо решение о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем).

26. При обращении заявителя за получением заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина орган опеки и попечительства в течение 15 дней со дня представления документов, указанных в пункте 34 или пункте 35 Административного регламента, документов (сведений), полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия и на основании акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина (далее - акт обследования на установление опеки над недееспособным гражданином), принимает решение о возможности либо решение о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем).

27. Сроки выполнения конкретных административных процедур указаны в соответствующих подразделах раздела III Административного регламента.

#### Подраздел V

##### Срок приостановления предоставления государственной услуги

28. Возможность приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрена.

#### Подраздел VI

##### Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

29. Заключение направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается заявителю в течение 3 дней со дня его подписания. Вместе с заключением возвращаются все представленные заявителем документы.

В части выдачи заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего гражданина заключение может быть направлено в форме электронного документа с использованием Единого портала в течение 3 дней со дня его подписания.

#### Подраздел VII

##### Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

30. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на сайте Министерства, в региональном Реестре, в Федеральном реестре и на Едином портале.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию указанного перечня на сайте Министерства и в региональном Реестре.

#### Подраздел VIII

##### 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

31. Граждане Российской Федерации, лица без гражданства, проживающие на территории Тверской области, выразившие желание стать усыновителями, представляют в ГКУ по месту своего жительства или любой филиал ГАУ «МФЦ» следующие документы:

1) заявление гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных

установленных семейным законодательством Российской Федерации формах (далее также – заявление, заявление о назначении опекуном несовершеннолетнего) по форме, утвержденной приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 10.01.2019 № 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» (далее - приказ Минпросвещения № 4). Форма заявления приведена в приложении 1 к Административному регламенту;

2) краткую автобиографию лица, желающего усыновить ребенка;

3) справку с места работы лица, желающего усыновить ребенка, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход указанного лица, или справку с места работы супруга (супруги) лица, желающего усыновить ребенка, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги);

4) заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оформленное в порядке, установленном 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» (далее – заключение о результатах медицинского освидетельствования заявителя);

5) копию свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации, в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (за исключением близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей). Форма указанного свидетельства 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» (далее - свидетельство о прохождении подготовки) с предъявлением подлинника.

Документы, указанные в подпункте 3 настоящего пункта,

действительны в течение года со дня их выдачи, а документы, указанные в подпункте 4 настоящего пункта - в течение 6 месяцев со дня их выдачи.

32. Иностранные граждане, проживающие на территории Тверской области, выразившие желание стать усыновителями (за исключением случаев усыновления отчимом (мачехой) при условии, что совместно с отчимом (мачехой) и ребенком проживает один из родителей ребенка), представляют в ГКУ по месту своего жительства документы, указанные в пункте 31 настоящего подраздела, а также следующие документы:

1) документ компетентного органа государства, гражданином которого является кандидат в усыновители, подтверждающий отсутствие в законодательстве государства, гражданином которого он является, признания браком союза, заключенного между лицами одного пола, (представляется в случае обращения лица, не состоящего в браке);

2) документ, подтверждающий, что кандидат в усыновители не относится к лицам, указанным в абзацах третьем – пятом подпункта 1 пункта 21 Административного регламента, выданный на территории государства, гражданином которого является кандидат в усыновители.

33. Граждане Российской Федерации, выразившие желание стать опекуном (попечителем) несовершеннолетнего гражданина, представляют в ГКУ по месту своего жительства или в любой филиал ГАУ «МФЦ» следующие документы:

1) заявление о назначении опекуном несовершеннолетнего;

2) краткую автобиографию лица, желающего стать опекуном (попечителем);

3) справку с места работы лица, желающего стать опекуном (попечителем) с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход, или справку с места работы супруга (супруги) лица, желающего стать опекуном (попечителем) с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги) лица, желающего стать опекуном (попечителем);

4) заключение о результатах медицинского освидетельствования заявителя;

5) свидетельство о прохождении подготовки;

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

Документы, предусмотренные подпунктом 3 настоящего пункта, действительны в течение года со дня их выдачи, а документ, предусмотренный подпунктом 4 настоящего пункта - в течение 6 месяцев со дня его выдачи.

34. Гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем) совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, за исключением граждан, указанных в пункте 35, представляет в

ГКУ по месту своего жительства следующие документы:

1) заявление гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, форма которого приведена в приложении 2 к Административному регламенту (далее также – заявление, заявление о назначении опекуном совершеннолетнего);

2) справку с места работы лица, желающего стать опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного гражданина с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для лиц, не состоящих в трудовых отношениях, - иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров - копии пенсионного удостоверения);

3) медицинское заключение о состоянии здоровья лица, желающего стать опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного гражданина, по результатам медицинского освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), выданное в порядке, установленном приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 10.08.2020 № 823н «Об утверждении Порядка выдачи медицинского заключения о состоянии здоровья по результатам медицинского освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина»;

4) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем) на совместное проживание совершеннолетнего подопечного с опекуном (в случае принятия решения опекуном о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей опекуна);

5) свидетельство о прохождении подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями) совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан;

6) автобиографию.

Документы, предусмотренные подпунктом 2 настоящего пункта, действительны в течение года со дня их выдачи, за исключением копии пенсионного удостоверения, действие которого бессрочно, а документ, предусмотренный подпунктом 3 настоящего пункта в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

35. Близкие родственники, выразившие желание стать опекуном (попечителем) совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, представляют в ГКУ по месту своего жительства заявление о назначении опекуном совершеннолетнего.

36. Заявители могут предоставить заявление и прилагаемые к нему документы непосредственно в ГКУ либо подать заявление через Единый портал. В части подготовки заключения о возможности гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем) несовершеннолетнего, заявление о



назначении опекуном несовершеннолетнего и прилагаемые документы также могут быть поданы через филиалы ГАУ «МФЦ».

37. В случае личного обращения в ГКУ или филиал ГАУ «МФЦ» заявитель при подаче заявления предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность. В случае если заявителем не были представлены копии документов, указанные в подпунктах 5 пунктов 31, 33 Административного регламента они изготавливаются на основании представленных подлинников этих документов.

38. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала, заявитель формирует на Едином портале запрос о предоставлении государственной услуги (далее – запрос).

39. Формирование на Едином портале запроса осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы запроса без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале размещается образец заполнения электронной формы запроса.

40. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса.

41. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

42. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и прилагаемых к нему документов;

2) возможность печати на бумажном носителе копий электронной формы запроса и прилагаемых к нему документов;

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

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, сайте Министерства (в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации);

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

6) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее

поданным запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее трех месяцев.

43. Сформированный и подписанный с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, запрос и скан-образы прилагаемых к нему документов направляются заявителем в ГКУ посредством Единого портала.

Подлинники документов, предусмотренных пунктами 31,32 или пунктом 33 Административного регламента, предоставляются заявителем сотруднику ГКУ при проведении обследования условий жизни заявителя.

44. При предоставлении государственной услуги ГКУ, филиалы ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, иных органов и (или) организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, сотрудника органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора ГКУ уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением

случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

#### Подраздел IX

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно

45. Для получения государственной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить:

- 1) копию свидетельства о заключении брака (с предъявлением подлинника);
- 2) копию свидетельства о рождении (с предъявлением подлинника);
- 3) копию свидетельство об установлении отцовства (с предъявлением подлинника);
- 4) декларацию о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ.

46. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 45 Административного регламента, по собственной инициативе, содержащиеся сведения в них, запрашиваются ГКУ или филиалом ГАУ «МФЦ» в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

#### Подраздел X

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

47. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

#### Подраздел XI

Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

48. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрены.

Подраздел XII  
Перечень оснований для отказа в предоставлении  
государственной услуги

49. Решение об отказе в выдаче заключения принимается ГКУ по следующим основаниям:

1) непредставление подлинников документов, указанных в пунктах 31-33 Административного регламента (в случае подачи документов в электронной форме);

2) имеются обстоятельства, препятствующие:

усыновлению, установленные Семейным кодексом Российской Федерации;

назначению опекуном (попечителем) несовершеннолетнего, предусмотренные Гражданским и Семейным кодексами Российской Федерации;

назначению опекуном (попечителем) совершеннолетнего, предусмотренные Гражданским кодексом Российской Федерации.

Подраздел XIII

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

50. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, является медицинское освидетельствование кандидатов в усыновители, опекуны (попечители).

Услуга предоставляется медицинской организацией либо иной организацией осуществляющей медицинскую деятельность, оказывающей первичную медико-санитарную помощь, независимо от организационно-правовой формы при наличии лицензии на осуществление медицинской деятельности, предусматривающей услуги по медицинскому освидетельствованию кандидатов в усыновители, опекуны (попечители).

Подраздел XIV

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

51. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

### Подраздел XV

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

52. Медицинское освидетельствование кандидатов в усыновители, опекуны (попечители) проводится в рамках территориальных программ государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи.

### Подраздел XVI

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

53. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления, получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

### Подраздел XVII

Срок и порядок регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги

54. Заявление подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

1) поданное заявителем непосредственно в ГКУ или филиал ГАУ «МФЦ» – в день обращения заявителя в его присутствии. Регистрация заявления в ГКУ осуществляется сотрудником ГКУ, ответственным за предоставление государственной услуги (далее также – сотрудник ГКУ), в филиале ГАУ «МФЦ» - главным специалистом филиала ГАУ «МФЦ»;

2) поступившее в ГКУ в электронной форме в виде запроса через Единый портал - в день поступления в ГКУ (если день поступления запроса является нерабочим днем – в первый рабочий день после дня его поступления), сотрудником ГКУ, ответственным за регистрацию документов, при этом уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги, размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале либо направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

## Подраздел XVIII

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

55. ГКУ должны быть расположены в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта (при его наличии).

56. При наличии соответствующей возможности возле здания, в котором размещается ГКУ (далее в настоящем подразделе – здание), организовывается бесплатная парковка для личного автомобильного транспорта заявителей. Для специальных автотранспортных средств инвалидов на парковке выделяется не менее 10 процентов парковочных мест (но не менее одного места).

57. В здании должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

1) возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников органа, предоставляющего государственную услугу;

3) возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, передвижения с помощью сотрудников органа, предоставляющего государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории органа, предоставляющего государственную услугу;

5) допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

6) размещение носителей информации о порядке предоставления государственной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также

надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

7) оказание сотрудниками органа, предоставляющего государственную услугу, необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения государственной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения государственной услуги;

8) обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

9) оказание сотрудниками органа, предоставляющего государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

58. Центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы ГКУ.

59. Помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей с сотрудниками ГКУ, при наличии соответствующей возможности размещаются на первом этаже здания. Они должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений. В указанных местах должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей, обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения, соблюдены требования по освещенности и вентиляции, обеспечены необходимые условия для оформления документов, а также для получения информации о государственной услуге.

60. Кабинеты сотрудников ГКУ, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее также – сотрудники), оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудников, времени приема заявителей.

61. Рабочие места сотрудников:

1) оснащаются настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности;

2) обеспечиваются доступом к автоматизированным информационным системам, позволяющим:

работать с запросами, поступившими в электронной форме через Единый портал, а также вести дело заявителя в электронной форме;

направлять межведомственные запросы в целях подтверждения сведений, указанных заявителем в заявлении;

направлять результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа (в случае, указанном в абзаце втором пункта 29 Административного регламента).

62. Требования к помещениям филиалов ГАУ «МФЦ», к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной,

текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должны соответствовать требованиям, установленным для многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

63. ГКУ, филиалы ГАУ «МФЦ» обязаны обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем. Сведения о факте обращения за получением государственной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

## Подраздел XIX

### Показатели доступности и качества государственной услуги

64. Показатели доступности государственной услуги:

1) расширение источников получения информации о порядке предоставления государственной услуги (получение информации о государственной услуге по телефону горячей линии Центра телефонного обслуживания населения, в филиалах ГАУ «МФЦ», на сайтах Министерства и ГАУ «МФЦ», а также на Едином портале);

2) расширение альтернативных способов получения государственной услуги (в филиалах ГАУ «МФЦ», в электронном виде через Единый портал);

3) снижение количества взаимодействий заявителя с сотрудниками ГКУ и работниками ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги до 2.

65. Показатели качества государственной услуги:

1) сокращение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников ГКУ, работников ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги;

4) увеличение доли получателей государственной услуги, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги.

## Подраздел XX

### Иные требования к предоставлению государственной услуги

66. Заявители помимо личной подачи документов непосредственно в ГКУ могут обратиться за получением государственной услуги через Единый портал, а в части подготовки заключения о возможности гражданина быть



усыновителем, опекуном (попечителем) несовершеннолетнего - через филиалы ГАУ «МФЦ».

67. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, а также прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги в части подготовки заключения о возможности гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем) несовершеннолетнего, осуществляется в филиалах ГАУ «МФЦ» в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ», Министерством и ГКУ (далее – Соглашение о взаимодействии).

68. В случае обращения заявителя за получением государственной услуги в филиал ГАУ «МФЦ» работники ГАУ «МФЦ» выполняют административные действия, предусмотренные пунктами 86-88 Административного регламента.

69. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечивается:

- 1) информирование о предоставлении государственной услуги;
- 2) запись на прием в орган, предоставляющий государственную услугу;
- 3) формирование запроса;
- 4) подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 5) получение сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- 6) получение результата предоставления государственной услуги в электронной форме (в части выдачи заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего гражданина);
- 7) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- 8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, сотрудника, ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги.

70. Документы, представленные в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

71. При предоставлении государственной услуги запрещается отказывать:

- 1) в приеме запроса в случае, если запрос подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале;
- 2) в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале.

72. Заявителю предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- 1) при личном обращении заявителя в ГКУ, филиал ГАУ «МФЦ»;
- 2) при обращении в ГКУ, филиал ГАУ «МФЦ» по телефону;
- 3) через сайт ГАУ «МФЦ»;
- 4) по телефону Центра телефонного обслуживания населения;
- 5) с помощью мобильного приложения «Мои Документы Онлайн»;
- 6) через Единый портал.

73. При организации записи на прием в ГКУ или филиал ГАУ «МФЦ» заявителю обеспечивается возможность:

- 1) ознакомления с графиком работы ГКУ и филиалов ГАУ «МФЦ», а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
- 2) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в ГКУ или филиале ГАУ «МФЦ» графика приема заявителей.

74. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- 1) фамилию, имя, отчество (при наличии);
- 2) контактный номер телефона;
- 3) адрес электронной почты (при обращении через сайт ГАУ «МФЦ»);
- 4) желаемые дату и время обращения.

75. Если запись осуществляется через Единый портал, сайт ГАУ «МФЦ», запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

76. Заявителю сообщаются дата, время и место приема документов. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявителю, записавшемуся на прием через сайт ГАУ «МФЦ» или Единый портал, направляется уведомление, содержащее сведения о дате, времени и месте приема документов.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

77. Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

### Раздел III

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и на базе ГАУ «МФЦ»

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

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) проведение обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать усыновителем, опекуном (попечителем);
- 4) принятие решения о возможности (невозможности) гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем) и выдача заключения.

79. В электронной форме выполняются отдельные административные действия при осуществлении административных процедур, указанных в подпунктах 1, 2, 4 пункта 78 настоящего раздела.

80. ГАУ «МФЦ» участвует в выполнении административной процедуры, предусмотренной подпунктом 1 пункта 78 настоящего раздела.

81. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 4 к Административному регламенту.

#### Подраздел I

#### Прием и регистрация документов

82. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляются в ГКУ. Прием и регистрация заявления и документов в отношении граждан Российской Федерации, выразивших желание стать усыновителями, а также граждан Российской Федерации, выразивших желание стать опекунами (попечителями) несовершеннолетних, осуществляются также в филиалах ГАУ «МФЦ».

83. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- 1) личное обращение заявителя в ГКУ, филиал ГАУ «МФЦ» с заявлением с прилагаемыми к нему документами;
- 2) поступление запроса и прилагаемых к нему документов (сведений) в ГКУ в электронной форме через Единый портал.

84. При личном обращении заявителя в ГКУ сотрудник ГКУ:

- 1) удостоверяет личность заявителя;
- 2) вводит в компьютерную базу данных личные данные заявителя (адрес, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), осуществляет поиск имеющейся в базе информации о заявителе для использования при дальнейших действиях по приему документов;
- 3) осуществляет прием документов;
- 4) выявляет документы, которые содержат технические ошибки.

В случае неправильного оформления заявления оказывает помощь в его оформлении;

5) проверяет полноту комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

6) сличает представленные подлинники и копии документов друг с другом, если представленные копии документов не заверены в установленном законодательством порядке, – выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяя ее своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

7) в случае, если заявителем не представлены копии документов, указанные в подпунктах 5 пунктов 31, 33 Административного регламента, - изготавливает копии указанных документов (при наличии подлинников этих документов);

8) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о выдаче заключения (далее – журнал регистрации заявлений);

9) информирует заявителя о сроке и порядке предоставления государственной услуги;

10) делает копию заявления и передает ее заявителю;

11) приобщает подлинник заявления к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, и формирует персональное дело заявителя, которое подлежит хранению в течение 3 лет со дня прекращения предоставления государственной услуги;

12) переходит к выполнению действий, предусмотренных подразделом II настоящего раздела.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

85. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов (сведений) в ГКУ в электронной форме через Единый портал сотрудник ГКУ, ответственный за регистрацию документов:

1) распечатывает заявление и прилагаемые к нему документы;

2) регистрирует заявление в электронном журнале регистрации входящих запросов ГКУ;

3) направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, или размещает в «личном кабинете» заявителя на Едином портале уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги;

4) передает заявление и прилагаемые к нему документы сотруднику ГКУ, который формирует персональное дело заявителя и выполняет действия, указанные в подпунктах 8, 12 пункта 84 Административного регламента.

86. При приеме документов, лично представленных заявителем в филиал ГАУ «МФЦ», главный специалист филиала ГАУ «МФЦ»:

- 1) удостоверяет личность заявителя;
- 2) осуществляет прием документов;
- 3) проверяет полноту комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) выявляет документы, которые содержат технические ошибки. В случае неправильного оформления заявления оказывает заявителю помощь в оформлении нового заявления;
- 5) сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов друг с другом, если представленные копии документов не заверены в установленном законодательством порядке, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяя своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
- 6) информирует заявителя о сроке и порядке предоставления государственной услуги;
- 7) вносит в автоматизированную информационную систему ГАУ «МФЦ» (далее – АИС МФЦ) сведения о приеме заявления и проставляет на заявлении дату приема, регистрационный номер, свою подпись;
- 8) делает копию зарегистрированного заявления и отдает ее заявителю;
- 9) передает документы ведущему документоведу филиала ГАУ «МФЦ» для формирования электронного дела.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

87. Ведущий документовед филиала ГАУ «МФЦ» в течение рабочего дня по окончании каждого часа самостоятельно отслеживает поступление документов от главных специалистов филиала ГАУ «МФЦ» и принимает зарегистрированные в АИС МФЦ документы с целью их дальнейшей обработки, в том числе:

- 1) изготавливает электронные копии всех представленных документов, включая заявление, посредством сканирования бумажных носителей и сохраняет электронные копии документов в АИС МФЦ;
- 2) формирует перечень документов, передаваемых филиалом ГАУ «МФЦ» в ГКУ (далее – Перечень документов) в двух экземплярах;
- 3) передает пакет документов заявителя старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» для регистрации и направления в адрес ГКУ.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 час.

88. Старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ»:

- 1) регистрирует документы в журнале регистрации исходящей документации филиала ГАУ «МФЦ»;
- 2) направляет в адрес ГКУ документы заявителя в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии, в течение одного рабочего дня со дня их поступления в филиал ГАУ «МФЦ».

89. При поступлении пакета документов заявителя в ГКУ от филиала ГАУ «МФЦ» сотрудник ГКУ, ответственный за регистрацию документов:

- 1) регистрирует поступившие документы в журнале регистрации входящей документации ГКУ;

2) проставляет дату получения документов заявителя и регистрационный номер ГКУ на Перечне документов, после чего направляет отсканированную копию Перечня документов в адрес филиала ГАУ «МФЦ» в электронном виде;

3) передает комплект документов заявителя сотруднику ГКУ, который формирует персональное дело заявителя и выполняет действия, указанные в подпунктах 8, 12 пункта 84 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий – 5 минут.

90. Результатом выполнения административной процедуры является поступление документов заявителя в ГКУ.

91. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации заявлений и журнале регистрации входящей документации ГКУ.

## Подраздел II

### Формирование и направление межведомственных запросов

92. Основанием для начала выполнения административной процедуры является необходимость подтверждения сведений, указанных заявителем в заявлении.

93. Межведомственные запросы направляются сотрудником ГКУ в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления.

В случае отсутствия доступа к СМЭВ межведомственный запрос направляется в вышеуказанный срок на бумажном носителе (посредством почтовой связи или нарочно) с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных. Требования к формированию и направлению таких межведомственных запросов предусмотрены статьями 7.1, 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, а также постановлением Правительства Тверской области от 12.09.2012 № 521-пп «Об организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг Тверской области».

94. В случае, указанном в абзаце втором пункта 93 Административного регламента, сотрудник ГКУ готовит проект запроса и передает его на подпись директору ГКУ.

95. Директор ГКУ подписывает межведомственный запрос и передает его сотруднику ГКУ, ответственному за регистрацию документов, для регистрации и направления по принадлежности.

96. Сотрудник ГКУ, ответственный за регистрацию документов:

1) регистрирует межведомственный запрос в журнале регистрации

исходящей документации ГКУ;

2) снимает с межведомственного запроса копию и передает ее сотруднику ГКУ для приобщения к персональному делу заявителя, после чего направляет межведомственный запрос адресату посредством почтовой связи или организует доставку нарочно.

97. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и (или) информацию.

98. В случае неполучения в установленный срок ответа на межведомственный запрос сотрудник ГКУ должен принять меры по выяснению причин непоступления ответа на межведомственный запрос и (при необходимости) направить повторный межведомственный запрос.

99. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или подведомственными указанным органам организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, ответов на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

100. При поступлении в ГКУ ответов на межведомственные запросы, они регистрируются сотрудником ГКУ, ответственным за регистрацию документов, в журнале регистрации входящей документации ГКУ, после чего передаются сотруднику ГКУ, который приобщает их к персональному делу заявителя и переходит к выполнению действий, указанных в подразделе III настоящего раздела Административного регламента.

101. Результатом выполнения административной процедуры является поступление в ГКУ в порядке межведомственного информационного взаимодействия документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

102. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации входящей документации ГКУ.

### Подраздел III

#### Проведение обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать усыновителем, опекуном (попечителем)

103. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у сотрудника ГКУ подтверждений уполномоченными органами (организациями) сведений, указанных заявителем в заявлении.

104. Сотрудник ГКУ по согласованию с заявителем проводит обследование условий жизни заявителя, в ходе которого оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к воспитанию ребенка или выполнению обязанностей опекуна (попечителя), отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя, в следующие сроки:

1) в случае обращения заявителя за заключением о возможности гражданина или невозможности быть усыновителем либо опекуном (попечителем) несовершеннолетних граждан - в течение 3 рабочих дней со дня подтверждения сведений:

предусмотренных пунктами 31,32 или пунктом 33 Административного регламента, предоставляемых заявителем;

полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

2) в случае обращения заявителя за заключением о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего гражданина - в течение 7 дней со дня предоставления документов, предусмотренных пунктами 34 или 35 Административного регламента.

105. В случае предоставления документов в электронной форме заявителем передаются подлинники документов, предусмотренных пунктами 31,32 или пунктом 33 Административного регламента, сотруднику ГКУ.

106. По результатам обследования сотрудник ГКУ:

1) готовит в двух экземплярах один из следующих документов:

акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать усыновителем, опекуном (попечителем), по форме, утвержденной приказом Минпросвещения № 4;

акт об обследовании условий жизни гражданина по форме, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.08.2011 № 891н «О реализации пункта 17 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 г. № 927»;

акт об обследовании условий жизни близкого родственника по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2017 № 250н «Об утверждении формы акта об обследовании условий жизни близкого родственника, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина»;

2) подписывает акт и передает для утверждения (подписания) директору ГКУ.

107. Директор ГКУ утверждает (подписывает) акт и передает его сотруднику ГКУ для приобщения к персональному делу заявителя.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных пунктами 106, 107 Административного регламента - 3 дня со дня проведения обследования.

108. Сотрудник ГКУ:

1) один экземпляр акта приобщает к персональному делу заявителя;

2) уведомляет заявителя по телефону о необходимости получения акта в течение 3 дней со дня его подписания и назначает дату и время приема



заявителя.

Максимальный срок выполнения действий – 1 день.

109. При личном обращении заявителя в ГКУ сотрудник ГКУ:

- 1) удостоверяет его личность;
- 2) вручает ему один экземпляр акта с отметкой о вручении на экземпляре акта, хранящемся в персональном деле заявителя.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

110. В случае неявки заявителя в течение 3 дней со дня утверждения акта либо при отсутствии пожеланий заявителя о способе получения результата предоставления услуги сотрудник ГКУ, ответственный за регистрацию документов, регистрирует акт в журнале регистрации исходящей документации и направляет акт в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения действия - 3 дня со дня утверждения акта.

111. Акт может быть оспорен заявителем, выразившим желание стать усыновителем, опекуном (попечителем), в судебном порядке.

112. Результатом выполнения административной процедуры является составление акта.

113. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в персональном деле заявителя.

#### Подраздел IV

Принятие решения о возможности (невозможности) гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем) и выдача заключения

114. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у сотрудника ГКУ сформированного персонального дела заявителя, содержащего все необходимые для предоставления государственной услуги документы (сведения), в том числе полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

115. Для принятия решения о возможности гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем) учитываются следующие обстоятельства:

1) усыновителями не могут быть назначены:

лица, признанные судом недееспособными или ограниченно дееспособными;

супруги, один из которых признан судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

лица, лишенные по суду родительских прав или ограниченные судом в родительских правах;

лица, отстраненные от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение обязанностей, возложенных на них законом;

бывшие усыновители, если усыновление отменено судом по их вине;

лица, которые по состоянию здоровья не могут усыновить (удочерить)

ребенка (перечень заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку, попечительство, взять в приемную или патронатную семью, утвержден постановлением 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» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 117);

лица, которые на момент установления усыновления не имеют дохода, обеспечивающего усыновляемому ребенку прожиточный минимум, установленный в Тверской области;

лица, не имеющие постоянного места жительства;

лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, против общественной безопасности, мира и безопасности человечества а также за исключением случаев, предусмотренных абзацем одиннадцатым настоящего подпункта;

лица из числа лиц, указанных в абзаце десятом настоящего подпункта, имевшие судимость либо подвергавшиеся 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.

лица, имеющие судимость за тяжкие и особо тяжкие преступления, не относящиеся к преступлениям, указанным в абзаце десятом настоящего подпункта;

лица, не прошедшие подготовку в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей);

лица, состоящие в союзе, заключенном между лицами одного пола,

признанном браком и зарегистрированном в соответствии с законодательством государства, в котором такой брак разрешен, а также лица, являющиеся гражданами указанного государства и не состоящие в браке.

Лица, не состоящие между собой в браке, не могут совместно усыновить одного и того же ребенка;

2) опекунами (попечителями) не могут быть назначены:

лица, лишенные родительских прав;

лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества;

лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;

лица, не прошедшие подготовки в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей);

лица, состоящие в союзе, заключенном между лицами одного пола, признанном браком и зарегистрированном в соответствии с законодательством государства, в котором такой брак разрешен, а также лица, являющиеся гражданами указанного государства и не состоящие в браке;

лица, больные хроническим алкоголизмом или наркоманией, лица, отстраненные от выполнения обязанностей опекунов (попечителей), лица, ограниченные в родительских правах, бывшие усыновители, если усыновление отменено по их вине, а также лица, страдающие заболеваниями, при наличии которых лицо не может принять ребенка под опеку, попечительство, взять его в приемную или патронатную семью (перечень заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку, попечительство, взять в приемную или патронатную семью, утвержден постановлением Правительства Российской Федерации № 117).

116. Сотрудник ГКУ:

1) готовит в двух экземплярах один из следующих документов:

заключение о возможности или о невозможности заявителя быть

усыновителями или опекуном (попечителем) по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.06.2020 № 300 «Об утверждении порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;

заключение о возможности или о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного гражданина по форме, установленной приложением 3 к настоящему Административному регламенту;

2) передает на подпись директору ГКУ соответствующее заключение с приложением акта и персонального дела заявителя.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

117. Директор ГКУ рассматривает документы, подписывает заключение и передает сотруднику ГКУ, ответственному за регистрацию документов, который осуществляет регистрацию заключения в журнале регистрации исходящей документации.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

118. При желании заявителя получить результат предоставления государственной услуги в электронной форме (в части выдачи заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего гражданина) заключение подписывается директором ГКУ электронной подписью, вид которой установлен законодательством, и после регистрации в журнале регистрации исходящей документации, размещается сотрудником ГКУ, ответственным за регистрацию документов, в «личном кабинете» заявителя на Едином портале либо направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

119. В случае, если заключение оформлено на бумажном носителе, сотрудник ГКУ:

1) уведомляет заявителя по телефону о необходимости получения заключения;

2) назначает дату и время приема для получения заключения в течение 3 дней со дня его подписания;

3) при личном посещении заявителем ГКУ удостоверяет его личность, вручает заключение и все представленные документы с отметкой о вручении на экземпляре заключения, хранящемся в персональном деле заявителя, и разъясняет порядок его обжалования.

120. В случае неявки заявителя в течение 3 дней со дня подписания заключения либо при отсутствии пожеланий заявителя о способе получения результата предоставления государственной услуги, сотрудник ГКУ направляет в адрес заявителя заключение со всеми представленными документами и разъяснением порядка обжалования, почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

121. Исправление опечаток (ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется по

решению директора ГКУ на основании заявления об исправлении опечаток (ошибок), поданного заявителем в свободной форме с предъявлением документов, подтверждающих наличие опечаток (ошибок).

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

122. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю заключения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в персональном деле заявителя.

## Раздел IV

### Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

#### Подраздел I

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами органа, предоставляющего государственную услугу, работниками ГАУ «МФЦ» положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений

123. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, в ГКУ осуществляет директор ГКУ, в филиале ГАУ «МФЦ» – заведующий филиалом ГАУ «МФЦ».

Периодичность проведения текущего контроля в ГКУ устанавливается директором ГКУ, в ГАУ «МФЦ» – директором ГАУ «МФЦ».

124. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами, указанными в пункте 123 Административного регламента, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами ГКУ и работниками ГАУ «МФЦ» положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тверской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

125. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры (тематические проверки).

## Подраздел II

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

126. Контроль за соблюдением положений Административного регламента в форме проведения плановых проверок осуществляется:

1) первым заместителем (заместителем) Министра социальной защиты населения Тверской области – в отношении директоров ГКУ путем проведения проверок один раз в год;

2) директорами ГКУ – в отношении сотрудников ГКУ путем проведения ежеквартальных проверок;

3) директором ГАУ «МФЦ» – в отношении заведующих филиалами ГАУ «МФЦ» путем проведения проверок один раз в год;

4) заведующими филиалами ГАУ «МФЦ» – в отношении работников ГАУ «МФЦ» путем проведения ежеквартальных проверок.

127. Внеплановые проверки соблюдения положений Административного регламента проводятся ответственными должностными лицами, указанными в пункте 126 Административного регламента, при поступлении информации о нарушении положений Административного регламента от заявителей, вышестоящих органов государственной власти, контрольно-надзорных органов и судебных органов.

128. Результаты проверок оформляются в виде справок произвольной формы, в которых отмечаются нарушения законодательства, а также выявленные несоответствия Административному регламенту. Справки подписывают должностные лица, проводившие проверку. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, нарушений соблюдения положений Административного регламента рассматривается вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

## Подраздел III

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, работников ГАУ «МФЦ» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

129. Персональная ответственность должностных лиц ГКУ, работников ГАУ «МФЦ» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях, разработанных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Тверской области.

130. Директора ГКУ несут персональную ответственность за:

- 1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 3) обоснованность принятия решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и соблюдение сроков подписания документов, оформляемых в процессе предоставления государственной услуги;
- 4) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением Административного регламента, контроля полноты и качества предоставления государственной услуги в отношении сотрудников ГКУ.

131. Сотрудник ГКУ, ответственный за предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за:

- 1) соблюдение сроков и порядка информирования о государственной услуге;
- 2) соблюдение сроков и порядка регистрации документов заявителей, представленных непосредственно в ГКУ;
- 3) проверку комплектности и правильности оформления документов;
- 4) соблюдение сроков и порядка подготовки межведомственных запросов, получения ответов на межведомственные запросы, если такие ответы не направлены в установленный законодательством срок.

132. Сотрудник ГКУ, ответственный за регистрацию документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка регистрации документов, поступивших в ГКУ в электронной форме, исходящих документов ГКУ и порядка отправки исходящих документов ГКУ.

133. Директор ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

- 1) организацию предоставления государственной услуги на базе ГАУ «МФЦ»;
- 2) надлежащее осуществление контроля за исполнением Административного регламента в отношении заведующих филиалами ГАУ «МФЦ».

134. Заведующие филиалами ГАУ «МФЦ» несут персональную ответственность за:

- 1) организацию предоставления государственной услуги на базе филиалов ГАУ «МФЦ»;
- 2) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением Административного регламента, контроля полноты и качества предоставления государственной услуги в отношении работников ГАУ «МФЦ».

135. Главный специалист филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

- 1) соблюдение порядка и сроков информирования о государственной услуге;
- 2) проверку правильности оформления заявления, поданного заявителем непосредственно в филиал ГАУ «МФЦ».

136. Ведущий документовед филиала ГАУ «МФЦ» несет

персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка регистрации документов, поданных заявителем непосредственно в филиал ГАУ «МФЦ».

137. Старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков передачи (направления) документов, принятых от заявителя филиалом ГАУ «МФЦ», в ГКУ.

#### Подраздел IV

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений, организаций

138. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ГКУ, их должностных лиц, сотрудников, ГАУ «МФЦ», работников ГАУ «МФЦ», а также в принимаемых ими решениях нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

При направлении заявителям документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, сотрудник ГКУ информирует их о возможности оценить качество предоставленной государственной услуги на специализированном сайте «Ваш контроль» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в «личном кабинете» на Едином портале (при наличии технической возможности).

#### Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, сотрудников ГАУ «МФЦ», работников ГАУ «МФЦ»

#### Подраздел I

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

139. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, сотрудников, ГАУ «МФЦ», работников ГАУ «МФЦ» в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо



осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной законодательством;

7) отказ ГКУ, его должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 44 Административного регламента.

## Подраздел II

Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, сотрудников, ГАУ «МФЦ», работников ГАУ «МФЦ»

140. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, сотрудников, ГАУ «МФЦ», работников ГАУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ и постановлением Правительства Тверской области от 11.11.2014 № 568-пп «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Тверской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Тверской области, а также на

решения и действия (бездействие) государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников» (далее – Положение о рассмотрении жалоб, утвержденное постановлением Правительства Тверской области № 568-пп).

### Подраздел III Предмет жалобы

141. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, сотрудников, ГАУ «МФЦ», работников ГАУ «МФЦ», при предоставлении государственной услуги, нарушение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

142. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, сотрудника, ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, сотрудника, ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, сотрудника, ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ».

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

### Подраздел IV

Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

143. Жалобы на решения и действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, сотрудников подаются в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Министерство. Жалобы на решения и действие (бездействие) Министра подаются в Правительство Тверской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ», работников ГАУ «МФЦ» подаются в исполнительный орган государственной власти

Тверской области, являющийся учредителем ГАУ «МФЦ» (далее – учредитель ГАУ «МФЦ»), или иному лицу, уполномоченному Правительством Тверской области (далее – ответственное должностное лицо).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников ГАУ «МФЦ» подаются директору ГАУ «МФЦ».

#### Подраздел V

#### Порядок подачи и рассмотрения жалобы

144. Жалоба может быть направлена посредством почтовой связи, подана через филиал ГАУ «МФЦ», через ГКУ, подана в электронном виде (с использованием сайтов Министерства, ГАУ «МФЦ», сайта учредителя ГАУ «МФЦ» или официального сайта Правительства Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно – сайт учредителя ГАУ «МФЦ», сайт Правительства Тверской области), через Единый портал), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

145. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

1) ГКУ, филиалами ГАУ «МФЦ» в местах предоставления государственной услуги. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги;

2) отделом по работе с обращениями граждан и организаций управления анализа и мониторинга общественного мнения аппарата Правительства Тверской области в установленные часы его работы;

3) структурным подразделением учредителя ГАУ «МФЦ», ответственным за обработку входящей корреспонденции, в установленные часы его работы.

146. В случае подачи жалобы при личном приеме заявителя предъявляют документ, удостоверяющий личность.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя (если такая жалоба направляется посредством почтовой связи, направляется копия документа, подтверждающего полномочия представителя, заверенная в установленном порядке).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзацах первом, втором настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

147. При поступлении жалобы на решения и действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, сотрудников в филиал ГАУ «МФЦ» обеспечивается ее передача в ГКУ не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы.

Взаимодействие филиалов ГАУ «МФЦ» и ГКУ при передаче жалоб осуществляется в соответствии с порядком, установленным Соглашением о взаимодействии.

148. Жалоба подлежит регистрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

149. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

Рассмотрение жалобы не может быть поручено должностным лицам, решения или действия (бездействие) которых обжалуются.

#### Подраздел VI

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

150. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалоб размещается на сайтах Министерства и ГАУ «МФЦ», учредителя ГАУ «МФЦ», Правительства Тверской области, на Едином портале, в местах предоставления государственной услуги. Соответствующая информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

#### Подраздел VII

Сроки рассмотрения жалобы

151. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

152. В случае если жалоба подана не по компетенции, в течение трех рабочих дней со дня регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган власти (организацию), после чего заявитель в письменной форме уведомляется о перенаправлении жалобы.

#### Подраздел VIII

Результат рассмотрения жалобы

153. По результатам рассмотрения жалобы принимается 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 законодательством;

2) в удовлетворении жалобы отказывается в случае:

наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы представителем заявителя, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения о рассмотрении жалоб, утвержденного постановлением Правительства Тверской области № 568-пп, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

подачи жалобы с нарушением требований к ее содержанию, установленных пунктом 142 Административного регламента.

Соответствующее решение оформляется в виде письменного мотивированного ответа заявителю.

154. В случае принятия решения об удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

155. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- 2) наименование органа власти (организации), рассмотревших жалобу, а также должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 3) номер, дата и место принятия обжалуемого решения, включая сведения о должностном лице, сотруднике, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, сроках устранения выявленных нарушений, в том числе сроке предоставления результата государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги (в случае если жалоба признана обоснованной и подлежащей удовлетворению);
- 7) аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения (в случае если жалоба признана не подлежащей удовлетворению).

156. Жалоба может быть оставлена без ответа в случае:

- 1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя,

указанные в жалобе.

157. 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.

#### Подраздел IX

##### Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

159. В случае подачи жалобы в электронном виде на сайтах Министерства, ГАУ «МФЦ», учредителя ГАУ «МФЦ», Правительства Тверской области мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

160. В случае подачи жалобы через Единый портал мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный соответствующим должностным лицом электронной подписью, вид которой установлен законодательством, размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале или направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

#### Подраздел X

##### Порядок обжалования решения по жалобе

161. Решение по жалобе может быть обжаловано в вышестоящий орган власти (вышестоящему должностному лицу), а также в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

#### Подраздел XI

##### Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

163. Информация, указанная в подразделах I, II, IV, VI настоящего раздела, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию данной информации в региональном Реестре.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Подготовка заключения  
органа опеки и попечительства о  
возможности гражданина быть  
усыновителем, опекуном  
(попечителем)»

В орган опеки и попечительства  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
(при наличии))

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

Я,

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

\_\_\_\_\_ (число, месяц, год и место рождения)

Гражданство \_\_\_\_\_ Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (серия, номер, когда и кем выдан)

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

(полный адрес места жительства, подтвержденный регистрацией места жительства,  
в случае его отсутствия ставится прочерк; граждане, относящиеся к коренным  
малочисленным народам Российской Федерации и не имеющие места, где они постоянно  
или преимущественно проживают, ведущие кочевой и (или) полукочевой образ  
жизни, указывают сведения о регистрации по месту жительства в одном из  
поселений

(по выбору этих граждан), находящихся в муниципальном районе, в границах  
которого проходят маршруты кочевий гражданина)

Адрес места пребывания \_\_\_\_\_

(заполняется, если имеется подтвержденное регистрацией место пребывания, в том  
числе при наличии подтвержденного регистрацией места жительства. Указывается  
полный адрес места пребывания, в случае его отсутствия ставится прочерк)

Адрес места фактического пребывания \_\_\_\_\_

(заполняется, если адрес места фактического проживания не совпадает с адресом места  
жительства или местом пребывания либо не имеется подтвержденного регистрацией  
места жительства и места пребывания)

\_\_\_\_\_ (субъекты Российской Федерации, в которых проживал(а) ранее, в том числе  
проходил службу в Советской Армии, Вооруженных Силах Российской Федерации)

Номер телефона \_\_\_\_\_  
(при наличии)

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

не имел и не имею судимости за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества

не подвергался и не подвергаюсь уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества

не имею неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления

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

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

Сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина

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

прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем)

прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем

прошу выдать мне заключение о возможности быть патронатным воспитателем



- прошу выдать мне заключение о возможности быть усыновителем
- прошу передать мне под опеку (попечительство)

---

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

- прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе

---

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

- прошу передать мне в патронатную семью

---

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

---

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

Дополнительно могу сообщить о себе следующее:

---

(наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в воспитании детей, сведения о профессиональной деятельности, о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации)

---

Я,

---

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

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

---

(подпись, дата)

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, заключение по форме № 164/у \*

копия свидетельства о браке

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

копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации (прилагается гражданами, за исключением близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей)

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

---

\* 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»

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Подготовка заключения  
органа опеки и попечительства о  
возможности гражданина быть  
усыновителем, опекуном  
(попечителем)»

В орган опеки и попечительства  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
(при наличии))

Заявление гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем)  
совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина

Я,

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

Документ, удостоверяющий

Гражданство \_\_\_\_\_

личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(когда и кем выдан)

место жительства \_\_\_\_\_

прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем)  
недееспособного или не полностью дееспособного гражданина

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер  
работы позволяют мне взять под опеку (попечительство) недееспособного или не  
полностью дееспособного гражданина

Дополнительно сообщаю о себе следующее:

Я,

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

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

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Подготовка заключения органа  
опеки и попечительства о возможности  
гражданина быть усыновителем,  
опекуном (попечителем)»

Бланк органа опеки  
и попечительства

### ЗАКЛЮЧЕНИЕ

органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства  
гражданина, о возможности гражданина быть  
опекуном (попечителем) недееспособного (или не полностью  
дееспособного) гражданина

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

Дата рождения: \_\_\_\_\_, зарегистрированный по адресу:

\_\_\_\_\_ (с указанием почтового индекса)

Проживающий по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указанием почтового индекса)

Характеристика семьи (взаимоотношения между членами семьи, характерологические особенности кандидата в опекуны (попечители), согласие совершеннолетних членов семьи, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем).

Образование и профессиональная деятельность \_\_\_\_\_

Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие заболеваний, препятствующих принятию ребенка на воспитание в семью)

Материальное положение (имущество, размер заработной платы, иные виды доходов)

Мотивы для оформления опеки (попечительства) \_\_\_\_\_

Заключение о возможности/невозможности \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (решение о возможности/невозможности гражданина быть кандидатом в опекуны (попечители)

\_\_\_\_\_ в случае принятия решения о невозможности быть кандидатом в опекуны (попечители) должны быть указаны причины отказа

\_\_\_\_\_ (должность)

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

М.П.

### Блок-схема предоставления государственной услуги

