

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ
ПОЛИТИКИ
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ
от 14 мая 2012 г. N 470**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПОДБОР,
УЧЕТ И
ПОДГОТОВКА В ПОРЯДКЕ, ОПРЕДЕЛЕННОМ ПРАВИТЕЛЬСТВОМ
РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ, ГРАЖДАН, ВЫРАЗИВШИХ ЖЕЛАНИЕ СТАТЬ
ОПЕКУНАМИ ИЛИ
ПОПЕЧИТЕЛЯМИ ЛИБО ПРИНЯТЬ ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ
ПОПЕЧЕНИЯ
РОДИТЕЛЕЙ, В СЕМЬЮ НА ВОСПИТАНИЕ В ИНЫХ
УСТАНОВЛЕННЫХ
СЕМЕЙНЫМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФОРМАХ"**

Список изменяющих документов

(в ред. приказов департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 25.07.2012 N 750, от 06.11.2012 N 1048, от 28.05.2013 N 555, от 04.12.2013 N 1181, от 19.05.2015 N 598, от 28.12.2016 N 1579, от 13.11.2017 N 1318, от 13.03.2019 N 280)

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

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) по предоставлению государственной услуги "Подбор, учет и подготовка в порядке, определенном Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах"

(далее - Административный регламент).

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

3. Отделу охраны прав детей-сирот и детей, с ограниченными возможностями здоровья (Бессолицын):

3.1. Обеспечить размещение утвержденного Административного регламента на портале департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области.

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

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

5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя руководителя департамента Иванову Г.П.
(п. 5 в ред. приказа департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 13.03.2019 N 280)

Руководитель департамента
О.Н.МОСОЛОВ

Утвержден
приказом
департамента образования,
науки и молодежной политики
Воронежской области
от 14.05.2012 N 470

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ПОДБОР, УЧЕТ И ПОДГОТОВКА В ПОРЯДКЕ, ОПРЕДЕЛЕННОМ
ПРАВИТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ГРАЖДАН,**

**ВЫРАЗИВШИХ
ЖЕЛАНИЕ СТАТЬ ОПЕКУНАМИ ИЛИ ПОПЕЧИТЕЛЯМИ ЛИБО
ПРИНЯТЬ ДЕТЕЙ,
ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, В СЕМЬЮ НА
ВОСПИТАНИЕ
В ИНЫХ УСТАНОВЛЕННЫХ СЕМЕЙНЫМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ФОРМАХ"**

Список изменяющих документов
(в ред. приказов департамента образования, науки и молодежной политики
Воронежской области от 19.05.2015 N 598, от 28.12.2016 N 1579,
от 13.11.2017 N 1318, от 13.03.2019 N 280)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

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

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

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

- лица, 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; (в ред. [приказа](#) департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 28.12.2016 N 1579)

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

- 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); (в ред. [приказа](#) департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 28.12.2016 N 1579)

- 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.

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

(в ред. [приказа](#) департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 28.12.2016 N 1579)

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, справочные телефоны, адреса официальных сайтов приведены в [приложении](#)

1 к административному регламенту и размещаются на официальных сайтах органов местного самоуправления, в информационных системах "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и "Портал Воронежской области в сети Интернет".

(в ред. [приказа](#) департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 13.03.2019 N 280)

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

- непосредственно в органе местного самоуправления, его структурном подразделении;

- с использованием средств телефонной связи, средств сети Интернет;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

- через информационные системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и "Портал Воронежской области в сети Интернет".

(в ред. [приказа](#) департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 13.03.2019 N 280)

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

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

- об адресах иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- о времени приема и выдачи документов;

- о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

В информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и "Портал Воронежской области в сети Интернет" размещается следующая информация:

(в ред. [приказа](#) департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 13.03.2019 N 280)

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

документов;

в) необходимая оперативная информация о предоставлении государственной услуги.

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

Основными требованиями к информированию заявителей о государственной услуге являются:

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

2.2. Наименование органов, предоставляющих государственную услугу.

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляют органы местного самоуправления муниципальных районов (городских округов), наделенные законодательством Воронежской области полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан, их структурные подразделения. В предоставлении государственной услуги участвует автономное учреждение Воронежской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АУ МФЦ) и его филиалы ([приложение N 2](#)). Государственная услуга предоставляется посредством информационных систем "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и "Портал Воронежской области в сети Интернет". (в ред. приказов департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 13.11.2017 [N 1318](#), от 13.03.2019 [N 280](#))

2.2.1.1. Заявление и документы (сведения), необходимые для получения

государственной услуги, указанные в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов.

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

- подписываются в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", Федерального [закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"): заявление - простой электронной подписью (далее - ЭП), копии документов, не требующие предоставления оригиналов или нотариального заверения, - простой ЭП, документы, выданные органами или организациями, - усиленной квалифицированной ЭП таких органов или организаций, копии документов, требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - усиленной квалифицированной ЭП нотариуса;

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

- лично при посещении органа или организации, указанных в [пункте 2.2.1](#) настоящего Административного регламента;

- посредством АУ МФЦ и его филиалов;
(в ред. [приказа](#) департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 13.11.2017 N 1318)

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

- посредством информационной системы "Портал Воронежской области в сети Интернет" (без использования электронных носителей);
(в ред. [приказа](#) департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 13.03.2019 N 280)

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

Межведомственное информационное взаимодействие в целях предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

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

2.2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется во взаимодействии с:

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

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

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

(в ред. [приказа](#) департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 28.12.2016 N 1579)

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

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является решение органа опеки и попечительства о возможности (о невозможности) гражданина быть опекуном - в форме заключения ([приложение N 4](#)).

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 20

рабочих дней со дня представления документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#) настоящего Регламента.

(в ред. [приказа](#) департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 13.03.2019 N 280)

2.4.2. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - в течение 30 минут.

2.4.3. В целях назначения опекуном ребенка гражданина, выразившего желание стать опекуном, или постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном, орган опеки и попечительства в течение 3 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#) Административного регламента, проводит обследование условий его жизни, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации и Семейным [кодексом](#) Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном.

(пп. 2.4.3 в ред. [приказа](#) департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 13.03.2019 N 280)

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

2.4.5. Орган опеки и попечительства в течение 10 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#) Административного регламента, на основании указанных сведений, документов, приложенных гражданами к заявлению, и акта обследования принимает решение о возможности гражданина быть опекуном, которое является основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном либо о невозможности гражданина быть опекуном с указанием причин отказа.

(пп. 2.4.5 в ред. [приказа](#) департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 13.03.2019 N 280)

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

2.4.7. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Предоставление государственной услуги "Подбор, учет и подготовка в порядке, определенном Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах"

осуществляется в соответствии с:

- **Конституцией** Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года, "Российская газета", 25 декабря 1993 года N 237);

- Семейным **кодексом** Российской Федерации от 29 декабря 1995 года N 223-ФЗ ("Российская газета", 27 января 1996 года N 17);

- Гражданским **кодексом** Российской Федерации от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ ("Российская газета", 8 декабря 1994 года N 238-239);

- Федеральным **законом** от 24 апреля 2008 года N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" ("Российская газета", 30 апреля 2008 года N 94);

- Федеральным **законом** от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30 июля 2010 года N 168);

- **Постановлением** Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года N 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан"; ("Российская газета", 27 мая 2009 года N 94);

- **Законом** Воронежской области от 20 ноября 2007 года N 121-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Воронежской области отдельными государственными полномочиями Воронежской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству" ("Молодой коммунар", 27 ноября 2007 года N 133);

- **Законом** Воронежской области от 5 декабря 2007 года N 151-ОЗ "Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Воронежской области" ("Молодой коммунар", 15 декабря 2007 года N 141);

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

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем:

гражданин, выразивший желание стать опекуном, подает в орган опеки и попечительства по месту своего жительства заявление с просьбой о назначении его опекуном (далее - заявление), в котором указываются:

фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, выразившего желание стать опекуном;

сведения о документах, удостоверяющих личность гражданина, выразившего желание стать опекуном;

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

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

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) краткая автобиография гражданина, выразившего желание стать опекуном;

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

в) заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации;

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

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

в семью;

е) копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации в порядке, установленном [пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации](#) (за исключением близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей).

Документы, указанные в [подпункте "б"](#) настоящего пункта, действительны в течение года со дня выдачи, документы, указанные в [подпункте "в"](#) настоящего пункта, действительны в течение 6 месяцев со дня выдачи.

Гражданин, выразивший желание стать опекуном и имеющий заключение о возможности быть усыновителем, выданное в порядке, установленном [Правилами](#) передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 года N 275, в случае отсутствия у него обстоятельств, указанных в [пункте 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации](#), для решения вопроса о назначении его опекуном представляет в орган опеки и попечительства указанное заключение, заявление и документ, предусмотренный [подпунктом "д"](#) пункта 2.6.1.

В случае личного обращения в орган опеки и попечительства гражданин при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

(пп. 2.6.1 в ред. [приказа](#) департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 13.03.2019 N 280)

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

Документы, которые находятся в распоряжении других органов и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно, отсутствуют.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы гражданином в орган опеки и попечительства лично либо с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", портал Воронежской области в сети Интернет (функций) или официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

или через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии.

Орган опеки и попечительства в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления запрашивает у соответствующих уполномоченных органов подтверждение сведений, указанных в заявлении, в соответствии с [абзацами пятым - седьмым пункта 2.6.1](#).

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если гражданином не были представлены копии документов, указанных в [подпунктах "г" и "е" пункта 2.6.1](#), орган опеки и попечительства изготавливает копии указанных документов самостоятельно (при наличии представленных гражданином оригиналов этих документов).
(пп. 2.6.2 в ред. [приказа](#) департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 13.03.2019 N 280)

2.6.2.1. Форма и порядок представления ответа на запрос органа опеки и попечительства о подтверждении сведений, предусмотренных [абзацем шестым пункта 2.6.1](#) настоящего Регламента, а также форма соответствующего запроса органа опеки и попечительства устанавливаются Министерством внутренних дел Российской Федерации. Ответ о подтверждении указанных сведений направляется в орган опеки и попечительства в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

В случае если сведения, указанные гражданами в заявлении в соответствии с [абзацами пятым и шестым пункта 2.6.1](#), были подтверждены более года назад, орган опеки и попечительства по месту жительства (нахождения) ребенка (детей) повторно запрашивает у соответствующих уполномоченных органов подтверждение таких сведений.
(пп. 2.6.2.1 введен [приказом](#) департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 13.03.2019 N 280)

2.6.3. Органы, предоставляющие государственную услугу, 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, в том числе

подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного

(муниципального) служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(пп. 2.6.3 в ред. [приказа](#) департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 13.03.2019 N 280)

2.6.4. Требования, предъявляемые к оформлению документов:

Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем разборчиво.

Абзац исключен. - [Приказ](#) департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 28.12.2016 N 1579.

2.6.5. В целях предоставления данной государственной услуги заявителю необходимо получить услуги, которые являются необходимыми и обязательными в соответствии с [постановлением](#) правительства Воронежской области от 15.04.2011 N 298 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Воронежской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг":

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

- пройти подготовку в ресурсном Центре - ГБУ Воронежской области "Центр психолого-педагогической поддержки и развития детей", на базе которого проводится обучение в "Школе приемных родителей", либо в организациях, поименованных в [пункте 4](#) Порядка организации и осуществления деятельности по подготовке лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.03.2015 N 235, с выдачей заключения о возможности быть усыновителем, выданное в порядке, установленном [Правилами](#) передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 года N 275.

(в ред. [приказа](#) департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 28.12.2016 N 1579)

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

- представление документов, содержащих исправления или нечитаемый текст;

- представление документов лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги нет.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

а) статус заявителя не соответствует требованиям [пункта 1.2](#) Административного регламента;

б) заявителем не представлены все необходимые документы;

в) наличие обстоятельств, установленных Гражданским [кодексом](#) РФ и Семейным [кодексом](#) РФ;

г) отсутствие жилищно-бытовых условий для постоянного проживания ребенка;

д) отсутствие в органе опеки и попечительства оригиналов документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#) Административного регламента, на момент вынесения решения о возможности гражданина быть опекуном;

е) представление документов, содержащих недостоверные сведения либо сведения, относящиеся к противопоказаниям для назначения заявителя опекуном.

(п. 2.8 в ред. [приказа](#) департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 13.03.2019 N 280)

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области.

Государственная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

Абзац исключен. - [Приказ](#) департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 13.03.2019 N 280.

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

Вход в здание оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:

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

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

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

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

2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг.

2.13.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания органа местного самоуправления;

- беспрепятственный доступ к местам предоставления услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);

- возможность получения информации по электронной почте или через интернет-сайт органа местного самоуправления;

- возможность подачи документов посредством электронной почты, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала Воронежской области в сети Интернет.

(в ред. приказов департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 28.12.2016 [N 1579](#), от 13.11.2017 [N 1318](#), от 13.03.2019 [N 280](#))

2.13.2. Показателями качества государственной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

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

при предоставлении государственной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе требования, учитывающие особенности предоставления государственных услуг в МФЦ и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме:

(в ред. [приказа](#) департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 13.11.2017 N 1318)

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

б) направление заявлений может осуществляться через МФЦ и порталы; (в ред. [приказа](#) департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 13.11.2017 N 1318)

в) направление запросов о ходе рассмотрения заявления может осуществляться через МФЦ и порталы.

(в ред. [приказа](#) департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 13.11.2017 N 1318)

2.14.1. Граждане в целях получения государственной услуги имеют возможность представлять заявление и документы в электронном виде с использованием электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала Воронежской области в сети Интернет.

(пп. 2.14.1 введен [приказом](#) департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 28.12.2016 N 1579; в ред. [приказа](#) департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 13.03.2019 N 280)

2.14.2. Результат предоставления государственной услуги может быть направлен заявителю посредством электронной почты, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала Воронежской области в сети Интернет.

(пп. 2.14.2 введен [приказом](#) департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 28.12.2016 N 1579; в ред. [приказа](#) департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 13.03.2019 N 280)

2.15. Орган местного самоуправления обеспечивает доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии со [статьей 15](#) Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

(п. 2.15 введен [приказом](#) департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 28.12.2016 N 1579)

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ, В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

(в ред. [приказа](#) департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 13.11.2017 N 1318)

3.1. [Блок-схема](#) предоставления государственной услуги приведена в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

- оформление акта обследования;

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

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

(п. 3.2 в ред. [приказа](#) департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 28.12.2016 N 1579)

3.2.1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является представление заявителями в орган опеки и попечительства лично либо получение посредством почтовой связи, посредством информационных систем "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и "Портал Воронежской области в сети Интернет" заявления с приложением необходимых документов для предоставления государственной услуги. Граждане, выразившие желание стать опекунами, представляют необходимые документы в органы опеки и попечительства по месту жительства.

(в ред. [приказа](#) департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 13.03.2019 N 280)

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

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

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

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

(в ред. [приказа](#) департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 13.11.2017 N 1318)

Абзац исключен. - [Приказ](#) департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 13.03.2019 N 280.

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

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

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

Специалист, ответственный за прием документов, вносит в журнал учета заявлений запись о приеме заявления с документами, необходимыми для

предоставления государственной услуги, в соответствии с Правилами ведения книг учета документов, выдает форму документа для оформления прохождения освидетельствования состояния здоровья, максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием заявления с комплектом документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#) настоящего Регламента, по предоставлению государственной услуги и регистрация заявления в журнале.

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

В целях назначения опекуном ребенка гражданина, выразившего желание стать опекуном, или постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном, орган опеки и попечительства в течение 3 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#) Административного регламента, проводит обследование условий его жизни, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном.

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

В случае представления документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#) Административного регламента, с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и "Портал Воронежской области в сети Интернет" либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии, гражданином представляются сотруднику органа опеки и попечительства оригиналы указанных документов.

Отсутствие в органе опеки и попечительства оригиналов документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#) Административного регламента, на момент вынесения решения о возможности гражданина быть опекуном является основанием для отказа в выдаче заключения о возможности гражданина быть опекуном.

Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности

гражданина быть опекуном указываются в акте обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (далее - акт обследования).

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

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

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

(п. 3.2.2 в ред. [приказа](#) департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 13.03.2019 N 280)

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

Орган опеки и попечительства в течение 10 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#) Административного регламента, на основании указанных сведений, документов, приложенных гражданами к заявлению, и акта обследования принимает решение о возможности гражданина быть опекуном, которое является основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном либо решение о невозможности гражданина быть опекуном с указанием причин отказа.

Решение органа опеки и попечительства о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном оформляется в форме заключения.

Заключение о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном направляется (вручается) органом опеки и попечительства заявителю в течение 3 дней со дня его подписания.

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

Срок исполнения административной процедуры в течение 10 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#) Административного регламента.

(п. 3.2.3 в ред. [приказа](#) департамента образования, науки и молодежной

политики Воронежской области от 13.03.2019 N 280)

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

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

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

(в ред. [приказа](#) департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 13.11.2017 N 1318)

- в органе опеки и попечительства по месту жительства заявителя;

- в АУ МФЦ или его филиалах;

(в ред. [приказа](#) департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 13.11.2017 N 1318)

- по почте;

- через личный кабинет в информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или "Портал Воронежской области в сети Интернет".

(в ред. [приказа](#) департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 13.03.2019 N 280)

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

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

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

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

опекуном.

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

- по их заявлению;

- при получении сведений об обстоятельствах, препятствующих в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации назначению гражданина опекуном;

- по истечении двухлетнего срока со дня постановки заявителей на учет в качестве граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями).

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

3.5. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале Воронежской области в сети Интернет размещается информация об адресе расположения органов, предоставляющих государственную услугу, графике работы, об адресах интернет-сайтов, контактные телефоны, а также обеспечивается предоставление государственной услуги.

(в ред. приказа департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 13.03.2019 N 280)

3.6. Исключен. - Приказ департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 13.03.2019 N 280.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

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

3.9. Сроки передачи документов, порядок взаимодействия между АУ МФЦ и органом местного самоуправления устанавливается соглашением о взаимодействии.

(в ред. приказа департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 13.11.2017 N 1318)

3.10. При обращении за государственной услугой заявителю обеспечиваются гарантии, установленные Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года N 236 "О требованиях к

представлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг".

(п. 3.10 введен [приказом](#) департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 13.03.2019 N 280)

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

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

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

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

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

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

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

Сотрудники органа опеки и попечительства несут персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение последовательности выполнения

административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

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

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

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

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ
И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО
ЦЕНТРА,
ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16
ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27.07.2010 N 210-ФЗ "ОБ
ОРГАНИЗАЦИИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ
УСЛУГ",
А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ
(МУНИЦИПАЛЬНЫХ)
СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**
(в ред. [приказа](#) департамента образования, науки и молодежной
политики Воронежской области от 13.03.2019 N 280)

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

Заявители имеют право:

- на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и

принятых в ходе предоставления государственной услуги в досудебном порядке;

- на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, решений и действий (бездействия) государственных (муниципальных) служащих, а также должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также решений и действий (бездействия) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (далее - привлекаемые организации), и их работников.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.2.2. Нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.2.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области для предоставления государственной услуги.

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области для предоставления государственной услуги у заявителя.

5.2.5. 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 Воронежской области.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области.

5.2.7. Отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.2.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

5.2.9. 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 Воронежской области.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.2.10. Требование у заявителя при предоставлении государственной

услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы.

Оснований для отказа в рассмотрении жалобы нет.

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

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр, в привлекаемые организации, департамент цифрового развития Воронежской области либо в департамент образования, науки и молодежной политики Воронежской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в департамент образования, науки и молодежной политики Воронежской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области, его руководителя, должностных лиц, государственных служащих подаются в правительство Воронежской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в департамент цифрового развития Воронежской области или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Воронежской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

Жалобы на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих подаются руководителю органа местного самоуправления.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного (муниципального) служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг, портала Воронежской области в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг, портала Воронежской области в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг, портала Воронежской области в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

5.4.3.1. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного (муниципального) служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

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

5.4.3.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного

(муниципального) служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников.

5.4.3.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного (муниципального) служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

5.5.2. Заявитель вправе получить любую информацию и сведения о ходе рассмотрения жалобы.

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

В досудебном порядке заявители могут обжаловать решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, государственных (муниципальных) служащих, у руководителя органа местного самоуправления, руководителя департамента образования, науки и молодежной политики, решение и действия (бездействие) многофункционального центра, привлекаемых организаций, предоставляющих государственную услугу, у руководителя многофункционального центра, привлекаемых организаций, руководителя департамента цифрового развития Воронежской области.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр, в департамент образования, науки и молодежной политики Воронежской области, департамент цифрового развития Воронежской области, правительство Воронежской области, привлекаемые организации, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, привлекаемых организаций в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения

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

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.8.1.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области.

5.8.1.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

5.9. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в вышестоящий орган власти или должностному лицу, а также в судебном порядке.

предоставлению государственной услуги
 "Подбор, учет и подготовка в порядке,
 определенном Правительством Российской
 Федерации, граждан, выразивших желание
 стать опекунами или попечителями либо
 принять детей, оставшихся без попечения
 родителей, в семью на воспитание в иных
 установленных семейным законодательством
 Российской Федерации формах"

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

		ул. 9 Января, 2		
5.	Администрация Верхнемамонского муниципального района	396460, Воронежская область, Верхнемамонский район, с. Верхний Мамон, пл. Ленина, 1	8 (07355) 4-11-42 e-mail: vmamon@govrn.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 17.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
6.	Администрация Верхнехавского муниципального района	396110, Воронежская область, с. Верхняя Хава, ул. 50 лет Октября, 12	8(47343) 22533 e-mail: vhav@adm.vrn.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 17.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
7.	Администрация Воробьевского муниципального района	397570, Воронежская область, Воробьевский район, с. Воробьевка, ул. Советская, 1	8(47356) 31261 e-mail: vorob@govrn.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 17.00 час. в пятницу с 8.00 до 16.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
8.	Администрация Грибановского муниципального района	397240, Воронежская область, Грибановский район, пгт Грибановский, ул. Центральная, 4	8 (47348) 3-04-94 e-mail: grib@govrn.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 17.00 час. в пятницу с 8.00 до 16.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
9.	Администрация Калачеевского муниципального района	397600, Воронежская область, Калачеевский район, г. Калач, пл. Ленина, 8	8(47363) 68-3-86 e-mail: kalach@govrn.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 17.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
10.	Администрация Каменского муниципального	396510, Воронежская область,	8 (473-57) 5-40-07 e-mail:	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с

	го района	Каменский район, п. Каменка, ул. Ленина, д. 26	kamen@govvrn.ru	8.00 до 17.00 час. в пятницу с 8.00 до 16.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
11.	Администрация Кантемировского муниципального района	396730, Воронежская область, Кантемировский район, рп Кантемировка, ул. Победы, 17	8 (47367) 6-19-06 e-mail: kantem@govvrn.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 17.00 час. в пятницу с 8.00 до 16.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
12.	Администрация Каширского муниципального района	396350, Воронежская область, Каширский район, с. Каширское, ул. Олимпийская, 3	8 (47342) 2-14-81 e-mail: kahir@govvrn.ru, mail@kashira.vrn.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 17.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
13.	Администрация Лискинского муниципального района	397900, Воронежская область, Лискинский район, г. Лиски, просп. Ленина, 32	8(47391) 4-66-22 e-mail: liski@govvrn.ru, adminliski@mail.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 17.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
14.	Администрация Нижнедевицкого муниципального района	396870, Воронежская область, Нижнедевицкий район, с. Нижнедевицк, пл. Ленина, 1	8(47370) 52-1-74 e-mail: ndev@govvrn.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 16.00 час. перерыв с 13.00 до 13.45 час.
15.	Администрация Новоусманского муниципального района	396310, Воронежская область, Новоусманский район, ул. Советская, 1	8 (7341) 53-4-55 e-mail: nusm@govvrn.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 16.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.

16.	Администрация Новохоперского муниципального района	397400, Воронежская область, Новохоперский район, г. Новохоперск, ул. Советская, 14	8 (47353) 3-18- 73 e-mail: novohoper@gov vvrn.ru, nhoper@govvrn .ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 17.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
17.	Администрация Ольховатского муниципального района	396670, Воронежская область, Ольховатский район, рп Ольховатка, ул. Октябрьская, 64	8(47395) 40-5- 49 e-mail: olhov@govvrn.r u	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 16.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
18.	Администрация Острогожского муниципального района	397855, Воронежская область, Острогожский район, г. Острогожск, ул. Ленина, 22	8(47375) 46-8- 85 e-mail: ostro@govvrn.r u	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 17.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
19.	Администрация Павловского муниципального района	396422, Воронежская область, Павловский район, г. Павловск, проспект Революции, 8	8(47362) 2-53- 52 e-mail: pavl@govvrn.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 17.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
20.	Администрация Панинского муниципального района	396140, Воронежская область, Панинский район, рп Панино, ул. Советская, 2	8(47344) 52-0- 73 e-mail: panin@govvrn.r u	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 16.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
21.	Администрация Петропавловс кого	397670, Воронежская область, Петропавловски	8 (47365) 21-4- 04 e-mail: pravl@govvrn.r	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 16.00 час.

	муниципально го района	й район, с. Петропавловка, ул. Победы, 28	и	перерыв с 12.00 до 13.00 час.
22.	Администраци я Поворинского муниципально го района	397350, Воронежская область, Поворинский район, г. Поворино, пл. Комсомольская, 3	8(47376) 4-08- 50 e-mail: povor@govrn. ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 17.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
23.	Администраци я Подгоренског о муниципально го района	396560, Воронежская область, Подгоренский район, пгт Подгоренский, ул. Первомайская, 58	8(47394) 54-7- 37 e-mail: podgor@govrn .ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 17.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
24.	Администраци я Рамонского муниципально го района	396020, Воронежская область, Рамонский район, п. Рамонь, ул. 50 лет ВЛКСМ, 5	8 (47340) 2-13- 05 e-mail: ramon@govrn. ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 16.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
25.	Администраци я Репьевского муниципально го района	396730, Воронежская область, Репьевский район, с. Репьевка, пл. Победы, 1	8(47374) 22-7- 19 e-mail: repev@govrn.r и	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 16.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
26.	Администраци я Россошанског о муниципально го района	396650, Воронежская область, Россошанский район, г. Россошь, пл. Ленина, 4	8(47396) 25-3- 45 e-mail: ross@govrn.ru , adminross@list. ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 17.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.

27.	Администрация Семилукского муниципального района	396901, Воронежская область, Семилукский район, г. Семилуки, ул. Ленина, 11	8(47372) 22-8-94 e-mail: semil@govvrn.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 16.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
28.	Администрация Таловского муниципального района	397480, Воронежская область, Таловский район, рп Таловая, ул. Советская, 132	8(47352) 2-24-51 e-mail: talovsk@govvrn.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 16.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
29.	Администрация Терновского муниципального района	397110, Воронежская область, Терновский район, с. Терновка, ул. Советская, 37	8(47347) 51-4-80 e-mail: ternov@govvrn.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 16.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
30.	Администрация Хохольского муниципального района	396840, Воронежская область, рп Хохольский, ул. Ленина, 8	8 (47371) 4-15-17 e-mail: hohol@govvrn.ru, admhohol@rambler.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 16.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
31.	Администрация Эртильского муниципального района	397030, Воронежская область, г. Эртиль, пл. Ленина, 1	8(47345) 2-13-64 e-mail: ertil@govvrn.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 16.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
32.	Администрация Борисоглебского муниципального района	397160, Воронежская область, Борисоглебский район, г. Борисоглебск, ул. Свободы,	8(47354) 6-00-26 e-mail: boris@govvrn.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 17.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.

		207		
33.	Администрация городского округа город Нововоронеж	396070, Воронежская область, г. Нововоронеж, ул. Комсомольская, 7а,	8(47364) 23-7-24 e-mail: nvor@govvrn.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 17.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
34.	Администрация городского округа город Воронеж	394018, г. Воронеж, ул. Ф. Энгельса, д. 5	8(473) 255-54-28 e-mail: cc@city.vrn.ru, city@govvrn.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 9.00 до 18.00 час. перерыв с 13.00 до 14.00 час.
34.1	Отдел опеки и попечительства управления Железнодорожного района городского округа город Воронеж	394063 г. Воронеж, Ленинский проспект, д. 157	(473) 269-71-92, (473) 269-71-93 gd_uprava_vrn@mail.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 9.00 до 18.00 час. перерыв с 13.00 до 14.00 час.
34.2	Отдел опеки и попечительства управления Коминтерновского района городского округа город Воронеж	394026, г. Воронеж, Московский проспект, 19а	(473) 246 79 90 e-mail: komint.vrn@mail.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 9.00 до 18.00 час. перерыв с 13.00 до 14.00 час.
34.3	Отдел опеки и попечительства управления Левобережного района городского округа город Воронеж	394033, г. Воронеж, Ленинский проспект, д. 93	Телефон: (473) 254-74-51, 254-74-64 evkudryadtseva@cityhall.voronezh	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 9.00 до 18.00 час. перерыв с 13.00 до 14.00 час.
34.	Отдел опеки и	394006, г.	(473) 278-14-	Ежедневно (кроме

4	попечительств а управы Ленинского района городского округа г. Воронеж	Воронеж, ул. 20- летия Октября, д. 115	49, 271-52-93 len_upava@mai l.ru	субботы и воскресенья) с 9.00 до 18.00 час. перерыв с 13.00 до 14.00 час.
34. 5	Отдел опеки и попечительств а управы Советского района городского округа город Воронеж	394051, г. Воронеж, ул. Домостроителей , д. 30	(473) 241-34-87 opekaSovVoron esh@Yandex.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 9.00 до 18.00 час. перерыв с 13.00 до 14.00 час.
34. 6	Отдел опеки и попечительств а управы Центрального района городского округа город Воронеж	394000, г. Воронеж, ул. Никитинская, д. 30	(473) 259-76-52 cent@comch.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 9.00 до 18.00 час. перерыв с 13.00 до 14.00 час.

Приложение N 2
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
"Подбор, учет и подготовка в порядке,
определенном Правительством Российской
Федерации, граждан, выразивших желание
стать опекунами или попечителями либо
принять детей, оставшихся без попечения
родителей, в семью на воспитание в иных
установленных семейным законодательством
Российской Федерации формах"

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

N п/п	Наименование многофункционального центра или привлекаемой организации	Местонахождение многофункционального центра или привлекаемой организации
1	Центральный офис АУ "МФЦ" в г. Воронеже	г. Воронеж, ул. Дружинников, д. 36
2	Филиал АУ "МФЦ" в Железнодорожном районе г. Воронежа	г. Воронеж, Ленинский просп., д. 174п
3	Филиал АУ "МФЦ" в Ленинском районе г. Воронежа	г. Воронеж, ул. 20-летия Октября, д. 123
4	Филиал АУ "МФЦ" в Советском районе г. Воронежа	г. Воронеж, ул. Домостроителей, д 24
5	Филиал АУ "МФЦ" в Коминтерновском районе г. Воронежа	г. Воронеж, Московский просп., д. 129
6	Филиал АУ "МФЦ" в Левобережном районе г. Воронежа	г. Воронеж, ул. Ростовская, д. 34
7	Филиал АУ "МФЦ" в г. Борисоглебск	Воронежская обл., г. Борисоглебск, ул. Народная, д. 50
8	Филиал АУ "МФЦ" в г. Бобров	Воронежская обл., г. Бобров, ул. Кирова, д. 44
9	Филиал АУ "МФЦ" в г. Бутурлиновка	Воронежская обл., г. Бутурлиновка, ул. Красная, д. 10а
10	Филиал АУ "МФЦ" в г. Острогожск	Воронежская обл., г. Острогожск, ул. Комсомольская, д. 60
11	Филиал АУ "МФЦ" в г. Павловск	Воронежская обл., г. Павловск, ул. 1 Мая, д. 23
12	Филиал АУ "МФЦ" в г. Лиски	Воронежская обл., г. Лиски, ул. Маршала Жукова, д. 1
13	Филиал АУ "МФЦ" в г.	Воронежская обл., г. Россошь, ул.

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

29	Филиал АУ "МФЦ" в с. Верхняя Хава	Воронежская обл., с. Верхняя Хава, ул. 50 лет Октября, д. 44
30	Филиал АУ "МФЦ" в с. Каширское	Воронежская обл., Каширский р-н, с. Каширское, ул. Комсомольская, д. 1в

Приложение N 3
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
"Подбор, учет и подготовка в порядке,
определенном Правительством Российской
Федерации, граждан, выразивших желание
стать опекунами или попечителями либо
принять детей, оставшихся без попечения
родителей, в семью на воспитание в иных
установленных семейным законодательством
Российской Федерации формах"

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

N п/п	Дата	Фамилия, имя, отчество гражданина	Адрес, телефон гражданина	Содержание обращения	Результат рассмотрения обращения
1	2	3	4	5	6

Приложение N 4
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
"Подбор, учет и подготовка в порядке,
определенном Правительством Российской

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

Заключение

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

Ф.И.О. _____ (полностью)

Дата _____ рождения:

Ф.И.О. _____ (полностью)

Дата _____ рождения:

Адрес _____ (место жительства, индекс)

Характеристика семьи (состав, длительность брака (при наличии повторного брака указать наличие детей от предыдущего брака), опыт общения с детьми, взаимоотношения между членами семьи, наличие близких родственников и их

отношение к усыновлению (удочерению), характерологические особенности

кандидатов в усыновители); при усыновлении (удочерении) ребенка одним из

супругов указать наличие согласия второго супруга на усыновление (удочерение)).

Образование и профессиональная деятельность

Характеристика состояния здоровья

(общее состояние здоровья, отсутствие заболеваний,

препятствующих усыновлению (удочерению))

Материальное положение (имущество, размер заработной платы, иные виды

доходов, соотношение размера дохода с прожиточным минимумом, установленным

в _____ регионе)

Мотивы для приема ребенка на воспитание в семью

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

Заключение о возможности/невозможности граждан

(Ф.И.О. заявителя (ей)),

выразивших желание стать опекуном, попечителем):

(Руководитель органа опеки, (подпись) (Ф.И.О.)
выдавшего заключение)

М.П.

Приложение N 5
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
"Подбор, учет и подготовка в порядке,
определенном Правительством Российской
Федерации, граждан, выразивших желание
стать опекунами или попечителями либо
принять детей, оставшихся без попечения
родителей, в семью на воспитание в иных
установленных семейным законодательством
Российской Федерации формах"

**Блок-схема
последовательности административных процедур
по предоставлению государственной услуги**

Прием и регистрация документов, |
необходимых для предоставления государственной услуги |

V

Обследование условий жизни гражданина, выразившего
желание стать опекуном, оформление акта обследования
условий жизни заявителей

V

Принятие решения органом опеки и попечительства
о возможности (о невозможности) гражданина
быть опекуном в течение 10 дней

V

Выдача (направление) гражданину заключения органа
опеки и попечительства и внесение сведений
о гражданине, выразившем желание стать опекуном,
в журнал учета граждан, выразивших желание
стать опекунами