



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.07.2015

№ 19

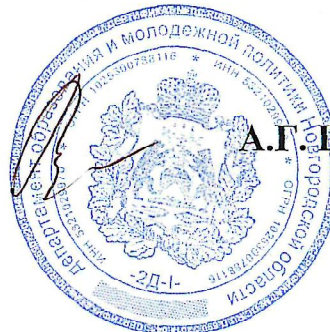
Великий Новгород

**Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» департамент образования и молодежной политики Новгородской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью».
2. Опубликовать постановление в газете «Новгородские ведомости».

Заместитель  
руководителя департамента



**А.Г.Шепило**

УТВЕРЖДЕН

постановлением департамента  
образования и молодежной  
политики Новгородской  
области  
от 21.04.2015 № 19

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления государственной услуги «Выдача заключения о**  
**возможности временной передачи ребенка (детей) в семью»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Предметом регулирования административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью (далее административный регламент) является определение порядка, сроков и последовательности действий (административных процедур) выдачи заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями являются совершеннолетние граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации (далее - заявитель).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Информация о полном наименовании, месте нахождения, графике работы, справочные телефоны и адреса электронной почты органов местного самоуправления муниципальных районов, городского округа, непосредственно предоставляющих государственную услугу (далее органы опеки и попечительства), указана в приложении № 1 к административному регламенту.

1.3.2. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

непосредственно должностным лицом органов опеки и попечительства;  
с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), публикаций в средствах массовой информации;

посредством размещения на информационных стендах;

посредством размещения с использованием областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.3. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов, официальном сайте органов опеки и попечительства размещается следующая информация:

о возможности стать опекунами, порядке установления опеки (попечительства) и детях, оставшихся без попечения родителей, нуждающихся в установлении над ними опеки и попечительства (производная информация),

извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;

текст административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте департамента образования и молодежной политики Новгородской области (далее департамент) и официальном сайте органов опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и извлечения на информационных стендах);

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

место расположения, график работы, справочные телефоны органов опеки и попечительства, адрес официального сайта органов опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты органов опеки и попечительства;

схема расположения специалистов и режим приема ими заявителей;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

1.3.4. Информационный стенд должен быть максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален, оборудован карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

1.3.5. Текст материалов, размещаемых на информационном стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

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

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

Государственная услуга - выдача заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью (далее – государственная услуга).

## **2.2. Наименование органа, которому переданы полномочия по предоставлению государственной услуги**

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляют органы опеки и попечительства, указанные в приложении № 1 к административному регламенту.

При предоставлении государственной услуги органы опеки и попечительства не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные учреждения и организации.

## **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления услуги является:

выдача заключения органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью;

выдача заключения органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) гражданину без пребывания в жилом помещении, являющимся местом жительства заявителя;

письменный отказ в выдаче заключения органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью.

## **2.4. Сроки предоставления государственной услуги**

Время принятия документов, необходимых для предоставления государственной услуги - 15 минут;

государственная услуга предоставляется в письменной форме не позднее чем через пятнадцать дней с даты подачи заявителем государственной услуги заявления и всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента.

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

Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 04.08.2014, № 31, статья 4398);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, № 32, статья 3301);

Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 01.01.1996, № 1, статья 16);

Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (Собрание законодательства РФ, 28.04.2008, № 17, статья 1755);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, статья 4179);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных» (Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), статья 3451);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства, 08.05.2006, № 19, статья 2060);

Постановление Правительства РФ от 19.05.2009 № 432 «О временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ", 25.05.2009, № 21, статья 2581);

Приказ Минздрава России от 18.06.2014 № 290н «Об утверждении Порядка медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также формы заключения о результатах медицинского освидетельствования таких граждан» (Российская газета, № 185, 18.08.2014);

Приказ МВД России от 07.11.2011 № 1121 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования" (Российская газета, № 2, 11.01.2012);

Областной закон от 23.12.2008 № 455-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городского округа Новгородской области отдельными государственными полномочиями в области образования, опеки и попечительства и по оказанию мер социальной поддержки» (Новгородские ведомости от 26.12.2008 №№ 98-99).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. Для предоставления услуги заявитель должен подать в органы опеки и попечительства лично, либо с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", или регионального

портала государственных и муниципальных услуг (функций), или официального сайта органов опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", либо посредством почтовой связи, либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органов опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии, следующие документы:

заявление гражданина о выдаче заключения органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью (далее заявление) по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту;

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

справка лечебно-профилактического учреждения об отсутствии у гражданина заболеваний (инфекционные заболевания в открытой форме, психические заболевания, наркомания, токсикомания, алкоголизм) либо 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 по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту. Документ принимается органами опеки и попечительства в течение 6 месяцев со дня его выдачи;

справка о регистрации по месту жительства (по месту пребывания).

2.6.2. Кроме документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. административного регламента, гражданин вправе представить иные документы, свидетельствующие о наличии у него необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе документы об образовании, о профессиональной деятельности, прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны или попечители.

2.6.3. В случае если при проведении обследования условий жизни гражданина выявлены обстоятельства, которые создают или могут создать угрозу жизни и здоровью ребенка, его физическому и нравственному развитию либо нарушают или могут нарушать его права и охраняемые законом интересы, органы опеки и попечительства вправе дополнительно в письменной форме запросить у гражданина:

копии документов, подтверждающих право пользования или право собственности гражданина на жилое помещение, в котором будет временно находиться ребенок;

справку лечебно-профилактического учреждения об отсутствии у совместно проживающих с гражданином членов его семьи инфекционных заболеваний в открытой форме, психических расстройств и расстройств

поведения до прекращения диспансерного наблюдения. Вместо справки члены семьи гражданина могут представить медицинское заключение по форме 164/у-96, выданное лечебно-профилактическим учреждением. Указанные документы принимаются органом опеки и попечительства в течение 6 месяцев с даты их выдачи;

выписку из домовой (поквартирной) книги или иной документ, содержащий сведения о проживающих совместно с гражданином совершеннолетних и несовершеннолетних членах его семьи.

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

2.6.5. Органы опеки и попечительства изготавливают самостоятельно (при наличии представленных гражданином оригиналов документов) копии следующих документов:

паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

документов, подтверждающих право пользования или право собственности гражданина на жилое помещение, в котором будет временно находиться ребенок.

2.6.6. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

2.7.1. Органы опеки и попечительства запрашивают в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия справку органов внутренних дел о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту. Документ принимается органами опеки и попечительства в течение года со дня его выдачи;

Заявитель вправе представить указанный документ самостоятельно.

2.7.2. В случае если жилое помещение, в котором будет временно находиться ребенок (дети), не является местом жительства гражданина, органы опеки и попечительства по месту жительства гражданина направляет в органы опеки и попечительства по месту пребывания гражданина либо

выдает на руки гражданину запрос об оформлении акта обследования условий жизни гражданина по месту его пребывания.

### **2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

Не допускается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

обращение с заявлением ненадлежащего лица;  
несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства Российской Федерации;  
представление неполного комплекта документов.

Об отказе в предоставлении государственной услуги в десятидневный срок заявитель уведомляется в письменной форме посредством направления извещения с указанием оснований отказа.

Заявитель имеет право повторно обратиться в органы опеки и попечительства за получением государственной услуги после устранения обстоятельств, послуживших причиной отказа в предоставлении государственной услуги.



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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

**2.14. Срок и порядок регистрации документов заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.**

2.14.1. Документы заявителя подлежат регистрации (с присвоением регистрационного номера) в соответствующем журнале или в электронной базе в день поступления.

2.14.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме обеспечивается при наличии технической возможности с помощью региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей:**

2.15.1. Помещения органов опеки и попечительства должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

2.15.2. Каждое рабочее место должностных лиц органов опеки и попечительства должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностями доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

2.15.3. Места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками).

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

2.15.4. На территории, прилегающей к органам опеки и попечительства, оборудуются места для парковки автотранспортных средств не менее чем на 2 (два) машино-мест.

2.15.5. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление государственной услуги;

режим работы и режим приема граждан.

2.15.6. Места для заполнения заявлений, оборудуются стульями и столами для письма, необходимыми канцелярскими принадлежностями, а также образцами заполнения заявлений;

2.15.7. В здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

**2.16. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органов опеки и попечительства, предоставляющих государственную услугу, при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность**

**получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

получение государственной услуги своевременно и в соответствии со стандартами предоставления государственной услуги;

получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

возможность подачи заявления на предоставление государственной услуги любым из способов, указанных в подпункте 2.6.1. административного регламента.

соответствие помещений для предоставления государственной услуги требованиям пункта 2.15 административного регламента;

информирование о правилах предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 1.3. административного регламента.

2.16.2. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соответствие предоставляемой государственной услуги требованиям административного регламента.

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

Государственная услуга также предоставляется через государственное областное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ). Информация о полном наименовании, месте нахождения, графике работы, справочные телефоны и адреса электронной почты МФЦ Новгородской области, предоставляющих государственную услугу, указаны в приложении № 2 к административному регламенту.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**3.1. Перечень административных процедур**

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

прием, регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и проверка необходимых документов;

формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

обследование условий жизни заявителя и его семьи;

принятие решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью, либо о выдаче заключения органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) гражданину без пребывания в жилом помещении, являющимся местом жительства заявителя.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 3 к административному регламенту.

### **3.2. Прием, регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и проверка необходимых документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в органы опеки и попечительства с заявлением и комплектом документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, в том числе направление документов по почте или в форме электронного документа, либо при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление;

заверяет копии документов в соответствии с требованиями действующего законодательства;

вносит в журнал регистрации запись о приеме заявления и документов:

1) порядковый номер записи;

2) дату приема документов;

3) данные о заявителе (фамилию, имя, отчество, адрес места жительства);

проставляет в соответствующей графе заявления номер, присвоенный заявлению по журналу регистрации;

при отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.3. При обращении в электронной форме заявление и каждый прилагаемый документ подписывается тем видом электронной подписи, который установлен действующим законодательством Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление и комплект документов.

Время выполнения административной процедуры - 15 минут.

### **3.3. Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.7. административного регламента.

3.3.2. Для направления запросов о предоставлении документов заявитель обязан предоставить в органы опеки и попечительства сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

3.3.3. Указанные запросы и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у соответствующего уполномоченного органа доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

3.3.4. Результатом административной процедуры является получение органами опеки и попечительства документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и формирование полного пакета документов заявителя.

Время выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

### **3.4. Обследование условий жизни заявителя и его семьи**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление.

3.4.2. Специалист органов опеки и попечительства, ответственный за предоставление государственной услуги:

проводит обследование условий жизни заявителя и его семьи;

оценивает жилищно-бытовые условия заявителя, отношения, сложившиеся между членами его семьи;

оформляет акт обследования условий жизни гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации (далее акт обследования) по форме согласно приложению № 7 к административному регламенту;

3.4.3. Результатом административной процедуры является акт обследования.

Срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

**3.5. Принятие решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью, либо о выдаче заключения органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) гражданину без пребывания в жилом помещении, являющимся местом жительства заявителя**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и комплект документов.

3.5.2. Специалист органов опеки и попечительства, ответственный за предоставление государственной услуги:

проводит проверку и анализ представленных заявителем документов, определяет право на получение государственной услуги;

готовит проект заключения органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации (далее заключение) либо письменный отказ в выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью, либо проект заключения органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) гражданину без пребывания в жилом помещении, являющимся местом жительства заявителя (далее заключение) по форме согласно приложению № 8 к административному регламенту, которое согласовывается и подписывается в установленном порядке.

3.5.3. Выдача заключения либо письменный отказ в выдаче заключения производится не позднее 3 дней со дня их подписания лично, либо посредством почтовой связи, либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органов опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии.

3.5.4. Вместе с заключением либо с письменным отказом заявителю возвращаются документы, указанные в 2.6. административного регламента, и разъясняется порядок обжалования заключения и акта обследования. Копии указанных документов хранятся в органах опеки и попечительства.

3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача заключения либо письменный отказ в выдаче заключения.

Срок выполнения административной процедуры - 12 дней.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги**

##### **4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и предоставлением должностными лицами органов опеки и попечительства положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

Контроль за предоставлением установленных административным регламентом административных процедур осуществляется должностными лицами департамента, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, за соблюдением специалистами органов опеки и попечительства, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителями органов опеки и попечительства.

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

Контроль осуществляется путем проведения должностными лицами департамента, ответственными за организацию предоставления государственной услуги, проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения и предоставления положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействия) специалистов органов опеки и попечительства, участвующих в предоставлении государственной услуги. Проверки проводятся на основании приказов департамента. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы департамента) и внеплановыми.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений действиями (бездействием) специалистов органов опеки и попечительства, участвующих в предоставлении государственной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### **4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц органа опеки и попечительства за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной услуги**

Специалисты органов опеки и попечительства, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги в соответствии с административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления государственной услуги.

Ответственность специалистов органов опеки и попечительства, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес департамента:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами органа опеки и попечительства государственной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатков работы органа опеки и попечительства, его должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами органа опеки и попечительства прав, свобод или законных интересов гражданина.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов опеки и попечительства, решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, а также его должностных лиц**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органов опеки и попечительства**



## **и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги**

Заявители вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органов опеки и попечительства и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

### **5.2 Предмет жалобы**

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) органов опеки и попечительства и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено административным регламентом, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;

требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы;

отказ органов опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **5.3. Органы опеки и попечительства и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Заявители могут обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги руководителям органов опеки и попечительства, в департамент.

### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4.2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации (для физических лиц).

5.4.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами опеки и попечительства в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта органов опеки и попечительства и департамента в информационно-телекоммуникационной системе «Интернет», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.2. административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.5. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в органы опеки и попечительства в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органами опеки и попечительства, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается органами опеки и попечительства.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органах опеки и попечительства.

5.4.6. Жалоба должна содержать:

наименование органов опеки и попечительства либо МФЦ, предоставляющих государственную услугу, должностного лица органов опеки и попечительства либо МФЦ, предоставляющих государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органов опеки и попечительства, предоставляющих государственную услугу,

должностного лица органов опеки и попечительства, предоставляющих государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействия) органов опеки и попечительства, предоставляющих государственную услугу, должностного лица органа органов опеки и попечительства, предоставляющих государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.7. Жалоба рассматривается руководителями органов опеки и попечительства либо уполномоченным им лицом.

### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации;

5.5.2. В случае обжалования отказа органов опеки и попечительства, должностного лица органов опеки и попечительства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

### **5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

### **5.7. Результат рассмотрения жалобы**

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы органы опеки и попечительства, департамент принимают одно из следующих решений:

удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено административным регламентом, а также в иных формах;

отказывают в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта органов опеки и попечительства.

5.7.2. При удовлетворении жалобы органы опеки и попечительства, департамент принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.7.3. Органы опеки и попечительства, департамент отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления органы опеки и попечительства, департамент незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7.5. Органы опеки и попечительства, департамент вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

## **5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

5.8.2. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

наименование органов опеки и попечительства, предоставляющих государственную услугу, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

## **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие) органов опеки и попечительства, его должностных лиц в административном и (или)

судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

**5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Органы опеки и попечительства обеспечивают:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов опеки и попечительства, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте органов опеки и попечительства либо департамента в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов опеки и попечительства, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

**Приложение № 1**  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Выдача заключения о возможности  
временной передачи ребенка (детей) в семью»

**Информация о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах и  
адресах электронной почты органов опеки и попечительства Новгородской области,  
оказывающих государственную услугу**

№ п/п	Наименование органа опеки и попечительства	Почтовый адрес	График работы	Адрес электронной почты	Телефон
1	Комитет образования Администрации Батецкого муниципального района	175000 п. Батецкий, ул. Советская, 39а	Понедельник - пятница: 9.00- 13.00, 14.00 - 17.00	gkomobr@ mail.ru	816-61-22- 111
2	Комитет образования и молодежной политики Администрации Боровичского муниципального района	174411 г. Боровичи, ул. Комсомольская, 26	Понедельник - пятница: 8.00-13.00 14.00-17.00 Прием граждан: Вторник 9.00-13.00, 14.00-16.00	borelelena@ yandex.ru	816-64-4- 37-37
3	Комитет образования Администрации Валдайского муниципального района	175400 г. Валдай, пр. Комсомольский, 19/21	Понедельник - пятница: 8.00-12.00 13.00-17.00 Прием граждан: Понедельник, вторник, четверг, пятница 8.00-12.00, 13.00 - 17.00.	skovr@ yandex.ru	816-66- 2-36-54
4	Отдел образования Администрации Вологовского муниципального района	175100 п. Волот, ул. Комсомольская, 23	Понедельник - пятница: 8.30-12.30, 14.00 -17.00	volrono@ novgorod.net	816-62- 6-10-73
5	Комитет по образованию и спорту Администрации Демянского муниципального района	175310 п. Демянск, ул. Ленина, 17	Понедельник - пятница: 8.00-11. 45, 13.00-17.15 Прием граждан: Среда 8.00-11. 45, 13.00-17.15	demoobraz@ yandex.ru	816-51-42- 351

6	Комитет образования Администрации Крестецкого муниципального района	175460 п. Крестцы, ул. Московская, 6	Понедельник - пятница: 8.00-13.00 14.00-17.00 Прием граждан: вторник 8.00-17.00	komobrkr@mail.ru	816-59- 5-46-54
7	Комитет образования Администрации Любытинского муниципального района	174760 п. Любытино, ул. Советов, 29	Понедельник - пятница: 8.00 - 13.00, 14.00 - 17.00 Прием граждан: Вторник, четверг 8.00 - 13.00, 14.00 - 17.00	komlub2@yandex.ru	816-68-61- 359
8	Комитет образования и молодежной политики Маловишерского муниципального района	174260 г. Малая Вишера, ул. Володарского, 14	Понедельник - пятница: 8.30 -13.00, 14.00-17.30 Прием граждан: Четверг 9.00-13.00 14.00-17.00 Пятница 9.00.-11.00	oomr@novgorod.net	816-60-36- 630
9	Отдел образования Администрации Маревского муниципального района	175350 с. Марevo, ул. Советов, 46	Понедельник - пятница: 8.30 - 12.30, 14.00 - 17.00 Прием граждан: Понедельник, среда	bible@novgorod.net	816-63- 2-12-41
10	Комитет образования Администрации Мошенского муниципального района	174450 с. Мошенское, ул. Советская, 5	Понедельник – пятница 8.00 - 13.00, 14.00 - 17.00 Прием граждан: Понедельник, среда, четверг 9.00 - 13.00, 14.00 - 17.00	shkola@novgorod.net	816-53-61- 146
11	Комитет образования Администрации Новгородского муниципального района	173002 Великий Новгород, ул. Германа, 11	Понедельник- пятница 8.30-13.00 14.00-17.30 Прием граждан: Вторник, четверг 9.00-12.00,	komitet1@novgorod.net	8162-763- 561

			14.0-16.00		
12	Комитет образования Администрации Окуловского муниципального района	174350 г. Окуловка, ул. Кирова, 9	Понедельник – пятница 8.00-13.00, 14.00-17.00 Прием граждан: Вторник, среда, пятница 8.00-13.00, 14.00-17.00	meri@ novgorod.net	816-57- 2-12-72
13	Отдел образования Парфинского муниципального района	175130 п. Парфино, ул. Ленина, 4а	Понедельник- пятница 8.30-13.00 14.00-17.30 Прием граждан: Понедельник, вторник 14.00-17.30 среда 8.30-13.00	parvrono@ yandex.ru	816-50-613- 07
14	Комитет образования Администрации Пестовского муниципального района	174510 г. Пестово, пер. Лесной, 3	Понедельник - пятница: 8.00-12.00, 13.00-17.00	otdelroo@ novgorod.net	816-69- 5-16-34
15	Комитет образования Администрации Поддорского муниципального района	175260 с. Поддорье, ул. Полевая, 17	Понедельник – пятница 9.00-13.00 14.00-17.00 Прием граждан: Вторник 9.00-13.00 Четверг 14.00-17.00	kolle50@ mail.ru	816-58-71- 692
16	Комитет образования, молодежной политики и спорта АдминистрацииSOLEЦКОГО муниципального района	175040 г. Сольцы, пл. Победы, 3	Понедельник - пятница: 8.00-13.00, 14.00-17.00 Прием граждан: Понедельник, четверг 14.00-17.00 Вторник, пятница 8.00-13.00	taniusha13.90@ mail.ru	816-55-30- 450
17	Комитет по образованию Администрации Старорусского муниципального района	175200 г. Старая Русса, ул. Санкт- Петербургская, 1/1	Понедельник - пятница 8.30-13.00, 14.00-17.30 Прием граждан: понедельник	komitet.russa@mail.r u; kom_obr@admrusa. ru	816-52- 2-23-43



18	Комитет образования Администрации Хвойнинского муниципального района	174580 п. Хвойная, ул. Красноармейская, 11	Понедельник - пятница 8.00-13.00 13.00-17.00 Прием граждан: Понедельник 13.00-17.00 вторник 8.30-13.00	ko5317@ yandex.ru	816-67-50- 528
19	Отдел образования Администрации Холмского муниципального района	175270 г. Холм, ул. Октябрьская, 88	Понедельник - пятница 8.30-13.00 14.00-17.30 Прием граждан: Вторник, четверг 10.00-12.00	koholm@ yandex.ru	816-54-51- 863
20	Комитет образования Администрации Чудовского муниципального района	174210 г. Чудово, ул. Некрасова, 24а	Понедельник - пятница 8.30-13.00 14.00-17.30 Прием граждан: Среда, 11.00-12.00	chudovokomobr@ yandex.ru	816-65-54- 667
21	Комитет образования Администрации Шимского муниципального района	174150 п. Шимск, ул. Новгородская, 21	Понедельник – пятница 8.30-13.00, 14.00-17.30 Прием граждан: Вторник, среда пятница	shko2008@ yandex.ru	816-56-54- 536
22	Комитет по опеке и попечительству Администрации Великого Новгорода	Великий Новгород, ул. Десятинная, 20\10	Понедельник – пятница 8.30-13.00 14.00-17.00 Прием граждан: Понедельник, вторник, четверг 9.00-13.00, 14.00-17.00	sevs@ adm.nov.ru	8162-994- 216 8162-994- 225 8162-994- 215 8162-994- 218

**Приложение № 2**  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Выдача заключения о возможности  
временной передачи ребенка (детей) в семью»

**Информация о местах нахождения, графике работы,  
справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование</b>	<b>Местонахождение</b>	<b>График работы</b>	<b>Телефоны</b>	<b>Электронная почта</b>
1.	Отдел МФЦ Батецкого района государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Новгородская область, Батецкий район, п. Батецкий, ул. Советская, д. 39 «а»	Пн. - 8.30 – 14.30 Вт. - 8.30 - 17.30 Ср. - 8.30 - 17.30 Чт. - 8.30 - 17.30 Пт. - 8.30 - 17.30 Сб. - 9.00 - 15.00	(816-61) 22-306	mfc-bat@mail.ru
2.	Управление МФЦ по Боровичскому району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Новгородская область, Боровичский район, г. Боровичи, ул. Вышневолоцкая, д. 48	Пн. - 9.00 - 20.00 Вт. - 9.00 - 20.00 Ср.- 9.00 - 20.00 Чт. - 9.00 - 20.00 Пт. - 9.00 – 20.00 Сб.- 9.00 - 20.00	(816-64) 25-725	MFC borovichi@mail.ru
3.	Управление МФЦ по Боровичскому району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Новгородская область, Боровичский район, д. Ёгла, ул. Советская, д.90	Вт. – 8:30 - 12:30 Ср. – 8:30 -12:30 Чт. – 8:30 - 16:30 Пт. – 8:30 - 12:30	8-921-199-35-46	
4.	Управление МФЦ по Боровичскому району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Новгородская область, Боровичский район, д. Коегоща, ул. Центральная, д.18а	Вт. – 8:30 - 12:30 Ср. – 8:30 - 12:30 Чт. – 8:30 - 12:30 Пт. – 8:30 - 12:30	8-921-020-28-59	
5.	Отдел МФЦ Валдайского района государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Новгородская область, Валдайский район, г. Валдай, ул. Гагарина, д. 12/2	Пн. - 8.30 – 14.30 Вт. - 8.30 - 17.30 Ср. - 8.30 - 17.30 Чт. - 8.30 – 17.30 Пт. - 8.30 - 17.30 Сб. - 9.00 - 15.00	(816-66) 21-819	mfc.valday@gmail.com

6.	Отдел МФЦ по Великому Новгороду № 1 государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Новгородская область, г. Великий Новгород, ул. Стратилатовская, д.3	Пн.- 9.00-20.00 Вт.- 9.00-20.00 Ср.- 9.00-20.00 Чт.- 9.00-20.00 Пт.- 9.00-20.00 Сб.- 9.00-20.00	(816-2) 501-053	mfc-vn@novreg.ru
7.	Отдел МФЦ по Великому Новгороду № 2 государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Новгородская область, г. Великий Новгород, ул. Ломоносова, д. 24/1	Пн.- 9.00-20.00 Вт.- 9.00-20.00 Ср.- 9.00-20.00 Чт.- 9.00-20.00 Пт.- 9.00-20.00 Сб.- 9.00-20.00	(816-2) 501-053	
8.	Отдел МФЦ Волотовского района государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Новгородская область, Волотовский район, п. Волот, ул. Комсомольская, д.17, литер Б	Пн. - 8.30 – 14.30 Вт. - 8.30 - 17.30 Ср. - 8.30 - 17.30 Чт. - 8.30 – 17.30 Пт. - 8.30 - 17.30 Сб. - 9.00 - 15.00	(816-62) 61-572	<u>Mfc-volot@novred.ru</u>
9.	Отдел МФЦ Демянского района государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Новгородская область, Демянский район, п. Демянск, ул. Ленина, д.13	Пн. - 8.30 - 17.30 Вт. - 8.30 - 17.30 Ср. - 8.30 - 17.30 Чт. - 8.30 - 19.00 Пт. - 8.30 - 16.00 Сб.- 9.00 - 15.00	(816-51) 440-10	
10.	Отдел МФЦ Крестецкого района государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Новгородская область, Крестецкий район, с. Ямская Слобода, ул. Ямская, д.21	Пн. - 8.30 – 14.30 Вт.- 8.30 - 17.30 Ср.- 8.30 - 17.30 Чт. - 8.30 – 20.00 Пт. - 8.30 - 17.30	(816-59) 54-469	mfc-krestcy@novreg.ru
11.	Отдел МФЦ Любытинского района государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Новгородская область, Любытинский район, п. Любытино, ул. Советов, д.29	Пн. - 8.30-14.30 Вт. - 8.30-17.30 Ср.- 8.30-17.30 Чт. - 8.30-17.30 Пт. - 8.30-17.30 Сб. - 9.00-15.00	(816-68) 61-567	mfcclubitino@yandex.ru
12.	Отдел МФЦ Любытинского района государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный	Новгородская область, Любытинский район, п. Неболчи, ул. Советская, д. 3.	Пн. – Пт. 8.30 – 17.30 Чт. 8.30 – 17.30 (по записи 17.30 – 20.00)	8-921-199 42-14	

	центр предоставления государственных и муниципальных услуг»		перерыв на обед с 13.00 -14.00		
13.	Отдел МФЦ Маловишерского района государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Новгородская область, Маловишерский район, г. Малая Вишера, ул. Заводской Домострой, д.10	Пн.- 8.30 - 17.30 Вт. - 8.30 - 19.00 Ср. - 8.30 - 17.30 Чт. - 8.30 – 17.30 Пт. - 8.30 - 17.30 Сб. - 9.00 – 15.00	(816-60) 33-752	mfz- mv@yand ex.ru
14.	Отдел МФЦ Марёвского района государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Новгородская область, Марёвский район, с. Марёво, ул. Советов, д.27	Пн. - 8.00 - 17.00 Вт. - 8.30 - 14.30, Ср. - 8.00 - 19.00 Чт.- 8.00 -1 7.00 Пт.- 8.00 -1 7.00	(816-63) 21-397	mfcmarev o@mail.r u
15.	Отдел МФЦ Мошенского района государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Новгородская область, Мошенской район, с. Мошенское, ул. 1 Мая, д.15	Пн. - 8.30 - 17.30 Вт. - 8.30 - 17.30 Ср.- 8.30 - 17.30 Чт. - 8.30 - 17.30, Пт.- 8.30 - 14.30 Сб. - 9.00 - 15.00	(816-53) 61-328	irina2609 78@yand ex. ru
16.	Управление МФЦ по Новгородскому району государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Новгородская область, Новгородский район, п. Панковка, ул. Октябрьская, д.1	Пн.- 8.30 – 14.30 Вт. - 8.30 - 17.30 Ср. - 8.30 - 17.30 Чт. - 8.30 – 17.30 Пт. - 8.30 - 17.30 Сб.- 9.00 -15.00	(816-2) 500-272	<a href="mailto:mfcnr@mail.ru">mfcnr@mail.ru</a>
17.	Управление МФЦ по Новгородскому району государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Новгородская область, Новгородский район, д. Лесная, пл. Мира, д. 1	Понедельник, среда, пятница с 8.30 - 17.30 (перерыв на обед: с 13.00 - 14.00)	8-921- 201-39- 50	
18.	Управление МФЦ по Новгородскому району государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Новгородская область, Новгородский район, д. Сырково, ул. Центральная, д. 16	Понедельник, вторник, среда с 8.30 - 17.00 (перерыв на обед: с 13.00 - 13.30)	8-921- 199-10- 06	
19.	Управление МФЦ по	Новгородская область,	Понедельник,	8-921-	

	Новгородскому району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Новгородский район, д. Новоселицы, ул. Центральная, д. 110а	вторник с 8.00 - 16.30 (перерыв на обед: с 12.00 - 12.30)	199-10-03	
20.	Управление МФЦ по Новгородскому району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Новгородская область, Новгородский район, д. Чечулино, д. 11	Вторник, четверг, пятница с 8.00 - 17.00 (перерыв на обед: с 12.00 - 13.00)	8-921-199-10-14	
21.	Управление МФЦ по Новгородскому району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Новгородская область, Новгородский район, д. Подберезье, ул. Центральная, д. 6	Понедельник, среда, четверг с 8.30 - 17.30 (перерыв на обед: с 13.00 - 14.00)	8-921-199-10-42	
22.	Управление МФЦ по Новгородскому району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Новгородская область, Новгородский район, д. Савино, ул. Школьная, д. 16	Понедельник, среда, пятница с 8.30 - 17.30 (перерыв на обед: с 13.00 - 14.00)	8-921-199-10-16	
23.	Управление МФЦ по Новгородскому району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Новгородская область, Новгородский район, д. Ермолино, д. 31	Вторник, четверг, пятница с 8.30 - 17.30 (перерыв на обед: с 13.00 - 14.00)	8-921-198-31-59	
24.	Управление МФЦ по Новгородскому району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Новгородская область, Новгородский район, п. Тесово-Нетыльский, ул. Матросова, д. 11	Понедельник - пятница с 8.30 - 17.30 кроме второго и четвертого понедельника месяца (перерыв на обед: с 13.00 - 14.00)	8-921-199-10-43	
25.	Управление МФЦ по Новгородскому району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный	Новгородская область, Новгородский район, д.Бронница, ул. Березки, дом 2 (здание	Вторник, с 10.00 - 16.00 (перерыв на обед: с 13.00 - 14.00)		

	центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Администрации)			
26.	Отдел МФЦ Окуловского района государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Новгородская область, Окуловский район, г. Окуловка, ул. Кирова, д.9	Пн.-8.00 - 14.00 Вт.- 8.30 – 17.30 Ср.- 8.30 - 17.30 Чт.- 8.30 - 17.30 Пт.- 8.30 - 17.00 Сб. - 9.00 - 15.00	(816-57) 21-216	<a href="mailto:gruzdeva.mfc@yandex.ru">gruzdeva.mfc@yandex.ru</a>
27.	Отдел МФЦ Парфинского района государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Новгородская область, Парфинский район, п. Парфино, ул. Карла Маркса, д.60	Пн. - 8.30 – 14.30 Вт.- 8.30 - 17.30 Ср.- 8.30 - 17.30 Чт. - 8.30 – 17.30 Пт. - 8.30 - 17.30 Сб. - 9.00 - 15.00	(816-50) 63-008	mfc-parfino@yandex.ru
28.	Отдел МФЦ Пестовского района государственного областного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	Новгородская область, г. Пестово, ул. Боровичская, д. 92	Пн. - 8.30 – 14.30 Вт.- 8.30 - 17.30 Ср.- 8.30 - 17.30 Чт. - 8.30 -17.30 Пт. - 8.30 - 17.30 Сб.- 9.00 - 15.00	(816-69) 56-231	
29.	Отдел МФЦ Поддорского района государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Новгородская область, Поддорский район, с. Поддорье, ул. Полевая, д.15	Пн.-8.00 -14.30 Вт.-8.30 - 17.30 Ср.-8.30 - 17.30 Чт.-8.30-17.30 Пт.-8.30 - 17.30 Сб.-9.00 - 15.00	(816-58) 71-041	mfcpoddorje@mail.ru
30.	Отдел МФЦ Солецкого района государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Новгородская область, г. Сольцы, пл. Победы, д.3	Пн.- 8.30 - 14.30 Вт.- 8.30 - 17.30 Ср.- 8.30 – 17.30 Чт.- 8.30 – 17.30 Пт. - 8.30 - 17.30 Сб. - 9.00 - 15.00	(816-55) 31-908, 31-188	
31.	Управление МФЦ по Старорусскому району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Новгородская область, Старорусский район, г. Старая Русса, ул. Володарского, д.34	Пн. - 8.30- 20.00 Вт. - 8.30- 20.00 Ср. - 8.30 - 20.00 Чт. - 8.30 - 20.00 Пт. - 8.30 -20.00 Сб. - 8.30 -20.00 С 17.30 до 20.00 прием ведется по предварительной записи	(816-52) 30-497	str-mfc@mail.ru

32.	Отдел МФЦ Хвойнинского района государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Новгородская область, Хвойнинский район, п. Хвойная, ул. Советская, д.12	Пн. - 8.30- 14.30 Вт.- 8.30 - 17.30 Ср.- 8.30 - 17.30 Чт.- 8.30 - 17.30, Пт. -8.30 - 17.30 Сб. -9.00 - 15.00	(816-67) 50-622	mfc- hvoynay@ mail.ru
33.	Отдел МФЦ Холмского района государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Новгородская область, Холмский район, г. Холм, ул. Октябрьская, д. 51/2	Пн. - 8.30 – 14.30 Вт.- 8.30 - 17.30 Ср.- 8.30 - 17.30 Чт. - 8.30 – 17.30 Пт. - 8.30 - 17.30 Сб.- 9.00 - 15.00	(816-54) 59-024	mfcholm @mail.ru
34.	Отдел МФЦ Чудовского района государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Новгородская область, Чудовский район, г. Чудово, ул. Некрасова, д.27	Пн. - 8.30 - 17.30 Вт. - 8.30 - 17.30 Ср. - 8.30 - 17.30 Чт. - 8.30 - 17.30 Пт. - 8.30 - 14.30 Сб. - 9.00 - 15.00	(816-65) 45-109	mfc.chud ovo@yan dex.ru
35.	Отдел МФЦ Шимского района государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Новгородская область, Шимский район, п. Шимск, ул. Новгородская, д.25	Пн. - 8.30 - 14.30 Вт. - 8.30 - 17.30 Ср. - 8.30 - 17.30 Чт. - 8.30 - 17.30 Пт. - 8.30 - 17.30 Сб. - 9.00 - 15.00	(816-56) 56-322	mfc.shims k@mail.r u

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Выдача заключения о возможности  
временной передачи ребенка (детей) в семью»

**БЛОК–СХЕМА**

государственной услуги «Выдача заключения о возможности временной  
передачи ребенка (детей) в семью»





Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Выдача заключения о возможности  
временной передачи ребенка (детей) в  
семью»

Утверждена  
Приказом Министерства  
образования и науки  
Российской Федерации  
от 18 июня 2009 г. N 212

Форма

В орган опеки и попечительства

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

**Заявление гражданина  
о выдаче заключения органа опеки и попечительства о возможности  
временной передачи ребенка (детей) в семью**

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

Гражданство \_\_\_\_\_ Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
(когда и кем выдан)

Адрес (по месту регистрации) \_\_\_\_\_

Адрес (по месту пребывания) \_\_\_\_\_

прошу выдать мне заключение о возможности временной передачи в семью ребенка (детей)

прошу выдать мне заключение о возможности временной передачи в семью ребенка (детей)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка (детей), число, месяц, год рождения)

Жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне временно взять ребенка (детей) в свою семью.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее \_\_\_\_\_  
(указывается наличие у гражданина

\_\_\_\_\_ необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе информация о наличии документов

\_\_\_\_\_ об образовании, о профессиональной деятельности, о прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны

---

или попечители и т.д.)

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

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

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

\_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Выдача заключения о  
возможности временной передачи  
ребенка (детей) в семью»

Утверждена  
Министерством здравоохранения  
Российской Федерации  
от 18 июня 2014 г. N 290н

Форма

**Заключение**  
**о результатах медицинского освидетельствования граждан,**  
**намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство),**  
**в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей,**  
**оставшихся без попечения родителей**  
от “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

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

М.П.

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

Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Выдача заключения о  
возможности временной передачи  
ребенка (детей) в семью»

Утверждена приказом МВД  
от 7 ноября 2011 г. N 1121  
форма

**УГЛОВОЙ ШТАМП**  
**ФКУ "ГИАЦ МВД России", ИЦ территориального органа**  
**МВД России на региональном уровне**

**N 000000**

**КОРЕШОК СПРАВКИ**  
N \_\_\_\_\_  
(регистрационный  
номер заявления)  
N 000000

**СПРАВКА**

о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о  
прекращении уголовного преследования

Справка в отношении:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы  
проверяемого лица в  
именительном падеже)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) проверяемого лица, в том числе  
имевшиеся ранее, в именительном падеже)

Справку получил:

(дата и место рождения)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы  
получателя)  
" \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В ФКУ "Главный информационно-аналитический центр МВД России",

Справка направлена в  
территориальный орган МВД  
России на районном уровне:

(ИЦ территориального органа МВД России на региональном уровне)

имеются (не имеются) сведения о судимости (в том числе имевшейся ранее) на  
территории Российской Федерации:

" \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата осуждения, наименование суда, вынесшего приговор, пункт, часть, статья  
уголовного закона, срок и вид наказания, дата и основание

освобождения, основания снятия судимости)

Справка направлена в  
многофункциональный центр:

имеются (не имеются) сведения о факте уголовного преследования либо о  
прекращении уголовного преследования на территории Российской Федерации:

" \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата возбуждения уголовного дела, наименование органа, принявшего решение,  
пункт, часть, статья уголовного закона, дата и основание прекращения  
уголовного преследования)

Справка списана в дело:

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

" \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник (заместитель,  
уполномоченное лицо)

М.П. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Приложение № 7  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Выдача заключения о  
возможности временной передачи  
ребенка (детей) в семью»

Утверждена  
Приказом Министерства  
образования и науки  
Российской Федерации  
от 18 июня 2009 г. N 212

Форма

Бланк органа опеки  
и попечительства

Дата составления акта

**Акт обследования условий жизни гражданина,  
постоянно проживающего на территории Российской Федерации**

Дата обследования “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Фамилия, имя, отчество, должность лица, проводившего обследование \_\_\_\_\_

Проводилось обследование условий жизни \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

(когда и кем выдан)

работающего в \_\_\_\_\_  
(место работы с указанием адреса и рабочего телефона)

в должности \_\_\_\_\_

проживающего:  
адрес (по месту регистрации) \_\_\_\_\_

адрес (по месту пребывания) \_\_\_\_\_

Обследованием установлено:

Жилая площадь, на которой проживает \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

составляет \_\_\_\_\_ кв. м, состоит из \_\_\_\_\_ комнат, размер  
каждой комнаты: \_\_\_\_\_ кв. м, \_\_\_\_\_ кв. м, \_\_\_\_\_ кв. м на \_\_\_\_\_ этаже в \_\_\_\_\_ этажном  
доме.

Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в нормальном состоянии,  
ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные, количество окон и прочее) \_\_\_\_\_

Благоустройство дома и жилой площади (водопровод, канализация, какое отопление, газ, ванна, лифт, телефон и т.д.):

Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное)

Наличие для ребенка отдельной комнаты, мебели, места для игр, занятий

На жилой площади проживают (зарегистрированы в установленном порядке и проживающие фактически):

Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Место работы, должность или место учебы	Родственное отношение	С какого времени проживает на данной жилой площади

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина \_\_\_\_\_  
(характер взаимоотношений)

\_\_\_\_\_ между членами семьи, особенности общения с детьми, детей между собой,

\_\_\_\_\_ отношение родственников к временной передаче ребенка (детей) в семью и т.д.)

Дополнительные данные обследования \_\_\_\_\_

Условия жизни гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации

\_\_\_\_\_ (удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(руководитель органа опеки и попечительства)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 8  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Выдача заключения о  
возможности временной передачи  
ребенка (детей) в семью»

Утверждена  
Приказом Министерства  
образования и науки  
Российской Федерации  
от 18 июня 2009 г. N 212

Форма

Бланк органа опеки  
и попечительства

Дата составления акта

**Заключение органа опеки и попечительства о возможности временной  
передачи ребенка (детей) в семью гражданина, постоянно  
проживающего на территории Российской Федерации**

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Адрес (по месту регистрации) \_\_\_\_\_

Адрес (по месту пребывания) \_\_\_\_\_

Характеристика семьи (состав, наличие детей с указанием возраста, опыт общения с детьми, взаимоотношения между членами семьи, наличие близких родственников и их отношение к временной передаче ребенка (детей) в семью и т.д.) \_\_\_\_\_

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

Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие заболеваний, препятствующих временной передаче ребенка (детей) в семью) \_\_\_\_\_

Мотивы для временной передачи ребенка (детей) в семью \_\_\_\_\_

Наличие в документах, представленных гражданином \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

обстоятельств, препятствующих временной передаче ребенка (детей) в его семью

(не имеются/имеются с указанием конкретных обстоятельств)

Заключение о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина

(фамилия, имя, отчество)

---

(возможно/возможно без пребывания в жилом помещении гражданина/невозможно с указанием причин)

---

(руководитель органа опеки  
и попечительства)

---

(подпись)

---

(Ф.И.О.)

М.П.

---