

**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

от 30 июля 2012 г. N 2973

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ОКАЗАНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ,
ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ ОРГАНАМИ ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА
ОТ ЛИЦ, ЖЕЛАЮЩИХ УСТАНОВИТЬ ОПЕКУ (ПОПЕЧИТЕЛЬСТВО)
НАД ОПРЕДЕЛЕННОЙ КАТЕГОРИЕЙ ГРАЖДАН
(МАЛОЛЕТНИЕ, НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИЕ)"**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Главного управления образования
и молодежной политики Алтайского края

от 06.12.2012 N 4890, от 16.04.2013 N 1916, от 26.07.2013 N 3436,
от 04.10.2013 N 4305, от 29.11.2013 N 5412, от 09.04.2014 N 2234,
от 28.05.2014 N 3158, от 30.09.2014 N 5066, от 12.10.2015 N 1712)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" приказываю:

1. Утвердить административный [регламент](#) Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края по оказанию государственной услуги "Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние)" (прилагается).
(в ред. [Приказа](#) Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 04.10.2013 N 4305)

2. Административный [регламент](#) Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края по оказанию государственной услуги "Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние)" вступает в силу с момента подписания.
(в ред. [Приказа](#) Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 04.10.2013 N 4305)

Заместитель начальника
Главного управления, начальник
отдела ресурсного обеспечения и
развития учреждений образования
С.Н.БЕККЕР

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ГЛАВНОГО УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ ОРГАНАМИ
ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ОТ ЛИЦ, ЖЕЛАЮЩИХ УСТАНОВИТЬ
ОПЕКУ (ПОПЕЧИТЕЛЬСТВО) НАД ОПРЕДЕЛЕННОЙ КАТЕГОРИЕЙ
ГРАЖДАН (МАЛОЛЕТНИЕ, НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИЕ)"**

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Главного управления образования
и молодежной политики Алтайского края

от 06.12.2012 N 4890, от 16.04.2013 N 1916, от 26.07.2013 N 3436,
от 04.10.2013 N 4305, от 29.11.2013 N 5412, от 09.04.2014 N 2234,
от 28.05.2014 N 3158, от 30.09.2014 N 5066, от 12.10.2015 N 1712)

1. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента.

Административный регламент предоставления органами местного самоуправления государственной услуги "Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние)" (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении отдельных государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан.

(в ред. Приказа Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 04.10.2013 N 4305)

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, выразившие желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах (далее - граждане) либо их уполномоченные представители.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

"Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние)" (далее - государственная услуга).

(в ред. Приказа Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 04.10.2013 N 4305)

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу.

Оказание государственной услуги производится органом местного самоуправления, наделенным государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству над несовершеннолетними (далее - орган опеки и попечительства) по месту жительства заявителя (приложение 1).

2.2.1. Информация об исполнении государственной услуги размещена:

на сайтах органов местного самоуправления;

абзац исключен. - Приказ Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 12.10.2015 N 1712;

на портале Государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru;

на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ): <http://www.mfc22.ru>.

2.2.2. В целях предоставления государственной услуги органы опеки и попечительства взаимодействуют с органами записи актов гражданского состояния; Главным управлением внутренних дел Алтайского края; МФЦ.

2.3. Порядок информирования о государственной услуге.

2.3.1. Информация о порядке оказания государственной услуги предоставляется:

- по письменным обращениям;
- по телефону;
- по электронной почте;
- при личном обращении граждан;
- на стендах в уголках для посетителей;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.3.2. По письменным обращениям и электронной почте ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.3.3. По телефону специалисты органов опеки и попечительства дают исчерпывающую информацию по предоставлению государственной услуги.

2.3.4. Консультации по предоставлению государственной услуги осуществляются специалистами органов опеки и попечительства при личном обращении в рабочее время (приложение 1).

Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов органов опеки и попечительства устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка органа опеки и попечительства.

2.3.5. Консультации по предоставлению государственной услуги осуществляются по следующим вопросам:

- перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков исполнения государственной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения государственной услуги.

2.3.6. При осуществлении консультирования специалисты органов опеки и попечительства в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), дать ответы на заданные гражданином вопросы.

Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию органа опеки и попечительства, специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

2.4. Запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги.

Требовать от гражданина осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, запрещается.

2.5. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом оказания государственной услуги является:

- акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (приложение 2) или об отказе в назначении опекуна;
- заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности (или невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем) (приложение 3);
- предоставление гражданам информации о государственной услуге.

2.6. Срок предоставления государственной услуги, с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в ее предоставлении, срок приостановления предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги со дня представления документов до получения результата оказания государственной услуги - 10 дней.

(в ред. Приказа Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 09.04.2014 N 2234)

2.7. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги.

Оказание государственной услуги по предоставлению информации о детях, оставшихся без попечения родителей, осуществляется в соответствии:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 25.12.1993, N 237);
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 N 223-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 01.01.1996, N 1, ст. 16, Российская газета, 27.01.1996, N 17);
- Федеральным законом от 16.04.2001 N 44-ФЗ "О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей" (Российская газета, 20.04.2001, N 78, Собрание законодательства РФ, 23.04.2001, N 17, ст. 1643);
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве";
- абзац исключен. - Приказ Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 16.04.2013 N 1916;
- абзац исключен. - Приказ Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 30.09.2014 N 5066;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 N 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2013 N 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";
(в ред. Приказа Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 28.05.2014 N 3158)
- абзац исключен. - Приказ Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 30.09.2014 N 5066;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.02.2015 N 101 "Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей";
(в ред. Приказа Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 12.10.2015 N 1712)
- приказом Минздравсоцразвития РФ от 25.06.2010 N 480н "О порядке предоставления сведений о состоянии здоровья детей, оставшихся без попечения родителей, для внесения в государственный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей";
- приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18.06.2014 N 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";
(абзац введен Приказом Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 12.10.2015 N 1712)
- законом Алтайского края от 25.12.2007 N 149-ЗС "О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями в сфере организации и осуществления деятельности по опеке и попечительству над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей" (Алтайская правда, 12.01.2008, N 4-5);
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.02.2014 N 136 "Об утверждении порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей";
(абзац введен Приказом Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 30.09.2014 N 5066)
- приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18.06.2014 N 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".
(абзац введен Приказом Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 30.09.2014 N 5066)

2.8. 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, порядок их предоставления.

Заявитель представляет в орган опеки и попечительства по месту жительства следующие документы:

а) [заявление](#) с просьбой о назначении гражданина опекуном (приложение 4);

б) справку 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);

(пп. "б" в ред. [Приказа](#) Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 26.07.2013 N 3436)

в) выписку из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копию финансового лицевого счета с места жительства;

г) справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости или факта уголовного преследования за преступления, предусмотренные [пунктом 1 статьи 146](#) Семейного кодекса Российской Федерации;

(пп. "г" в ред. [Приказа](#) Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 16.04.2013 N 1916)

д) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;

(пп. "д" в ред. [Приказа](#) Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 04.10.2013 N 4305)

е) копию свидетельства о браке (если гражданин состоит в браке);

ж) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, на прием ребенка (детей) в семью;

з) исключен. - [Приказ](#) Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 16.04.2013 N 1916;

и) копия свидетельства или иного документа о прохождении подготовки лица, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, в порядке, установленном [пунктом 4 статьи 127](#) Семейного кодекса Российской Федерации (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей, и лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено). Форма [свидетельства](#) утверждается Министерством образования и науки Российской Федерации;

(пп. "и" в ред. [Приказа](#) Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 09.04.2014 N 2234)

к) автобиографию;

л) копия пенсионного удостоверения, справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты).

(пп. "л" в ред. [Приказа](#) Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 09.04.2014 N 2234)

Заявитель при подаче заявления лично должен предъявить паспорт, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность. Уполномоченный представитель гражданина должен предъявить документ, удостоверяющий полномочия представителя.

Документы, предусмотренные [подпунктами "б" - "г" пункта 2.8](#) настоящего Административного регламента, принимаются органом опеки и попечительства в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный [подпунктом "д"](#), - в течение 6 месяцев со дня его выдачи.

(в ред. [Приказа](#) Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 26.07.2013 N 3436)

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 29.03.2000 N 275, для решения вопроса о назначении его опекуном представляет в орган опеки и попечительства указанное заключение и документы, предусмотренные [подпунктами "а" и "ж"](#) настоящего пункта.

(абзац введен [Приказом](#) Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 26.07.2013 N 3436)

2.8.1. Документы, предусмотренные [пунктом 2.8](#) настоящего Регламента, могут быть поданы гражданином в орган опеки и попечительства лично, либо с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии.

(в ред. [Приказа](#) Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 12.10.2015 N 1712)

В случае, если гражданином не были представлены самостоятельно документы, предусмотренные [подпунктами "в", "г" и "л" пункта 2.8](#) настоящего Административного регламента, указанные документы запрашиваются органом опеки и попечительства в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия. Для направления запросов о предоставлении этих документов гражданин обязан предоставить в орган опеки и попечительства сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

(в ред. [Приказа](#) Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 26.07.2013 N 3436)

В случае, если гражданином не были представлены копии документов, указанные в [подпунктах "е", "и" и "л" пункта 2.8](#) настоящего административного регламента, орган опеки и попечительства изготавливает копии указанных документов самостоятельно (при наличии представленных гражданином оригиналов этих документов).

(абзац введен [Приказом](#) Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 09.04.2014 N 2234)

2.8.2. Запросы, предусмотренные [пунктом 2.8.1](#) настоящего Административного регламента, направляются органом опеки и попечительства в соответствующий уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня предоставления документов, предусмотренных [подпунктами "а", "б", "д" - "ж" и "к" пункта 2.8](#) настоящего Административного регламента.

(в ред. [Приказа](#) Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 04.10.2013 N 4305)

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.

Ответы на запросы органов опеки и попечительства о предоставлении документов, предусмотренных [подпунктом "в" пункта 2.8](#) настоящего Регламента, направляются в орган опеки и попечительства в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

Форма и порядок представления ответа на запросы органа опеки и попечительства о предоставлении документа, предусмотренного [подпунктом "г" пункта 2.8](#) настоящего Административного регламента, а также форма соответствующего запроса органа опеки и попечительства устанавливаются Министерством внутренних дел Российской Федерации. Срок направления ответа на запрос органа опеки и попечительства о предоставлении этого документа не может превышать 30 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

2.8.3. Запрет требовать от заявителя предоставления иных документов и информации или осуществления действий для получения государственной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, оказывающих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 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 отсутствуют.

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления государственной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления государственной услуги не предусмотрен настоящим Административным регламентом.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие необходимых документов, указанных в [пункте 2.8](#) настоящего Регламента;

- предоставление документов с истекшим сроком действия;

- наличие обстоятельств, установленных законодательством Российской Федерации, препятствующих назначению гражданина опекуном (попечителем).

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, установленной за предоставление государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса об оказании государственной услуги и при получении результата оказания государственной услуги.

Время ожидания личного приема в очереди должно составлять не более 15 мин. При этом должен быть обеспечен прием всех обратившихся лиц не позднее чем за 40 минут до окончания рабочего дня.

(в ред. [Приказа](#) Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 29.11.2013 N 5412)

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация письменных обращений, поданных заявителем, в том числе в электронном виде, осуществляется в день приема данных обращений.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги.

Место для приема посетителей оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудуется соответствующими указателями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются: информационными стендами; стульями и столами для возможности оформления документов.

Места ожидания в очереди должны иметь: стулья, скамьи. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и ручками.

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с гражданами могут быть организованы в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста, а при отсутствии такой возможности - в виде кабинетов, в которых ведут прием несколько специалистов.

Кабинеты приема граждан оборудуются информационными табличками (вывесками) о указаниями:

- номера кабинета;

- наименования отдела;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- графика работы.

2.14.1. В здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для прохода инвалидов.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Лицам с инвалидностью и лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

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

(п. 2.14.1 введен [Приказом](#) Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 12.10.2015 N 1712)

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показатели качества и доступности государственной услуги	Целевое значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % (доли) случаев оказания услуги в установленный срок с момента сдачи документа	90 - 95%
2. Качество	
2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса оказания услуги	90 - 95%
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	95 - 97%
3. Доступность	
3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке оказания услуги	95 - 97%
3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза	70 - 80%
3.3. % (доля) заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна	75 - 80%
4. Процесс обжалования	
4.1. % (доля) обоснованных жалоб общему количеству обслуженных заявителей по данному виду услуг	0,2 - 0,1%
5. Вежливость	
5.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц	90 - 95%

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги через МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.16.1. Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в орган опеки и попечительства при личном обращении заявителя, посредством почтовой связи, в электронной форме, в том числе через официальные сайты органов местного самоуправления или портал Государственных и муниципальных услуг, рассматриваются в порядке, установленном [разделом 3](#) настоящего административного регламента. (в ред. [Приказа](#) Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 12.10.2015 N 1712)

2.16.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на портале Государственных и муниципальных услуг или электронной подписи. (в ред. [Приказа](#) Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 12.10.2015 N 1712)

2.16.3. На официальных сайтах органов опеки и попечительства, а также на портале Государственных и муниципальных услуг обеспечивается возможность получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги в электронном виде. (в ред. [Приказа](#) Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 12.10.2015 N 1712)

Предоставление государственной услуги с участием МФЦ осуществляется в порядке, установленном законодательством об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.16.4. Органы опеки и попечительства обеспечивают возможность получения заявителем информации о предоставляемой государственной услуге на официальном интернет-сайте, интернет-сайте МФЦ, а также на портале Государственных и муниципальных услуг.

(в ред. Приказа Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 12.10.2015 N 1712)

2.16.5. Перечень классов средств электронной цифровой подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой в электронном виде с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

(п. 2.16 введен Приказом Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 09.04.2014 N 2234)

2.17. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

(п. 2.17 введен Приказом Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 12.10.2015 N 1712)

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- прием и регистрацию документов;
- рассмотрение документов;
- принятие решения о результате услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 5 настоящего Административного регламента.

3.1.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется органами опеки и попечительства по телефону и на личном приеме, а также размещается на официальных сайтах органов опеки и попечительства, портале Государственных и муниципальных услуг.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги также размещается в бумажном виде на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, доступных для заявителей.

Доступ заявителей к информации о предоставлении государственной услуги обеспечивается:

размещением на официальных сайтах органов опеки и попечительства, портале Государственных и муниципальных услуг;

(в ред. Приказа Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 12.10.2015 N 1712)

размещением информации о предоставлении государственной услуги на информационных стендах, расположенных в местах приема заявлений.

(п. 3.1.1 в ред. Приказа Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 09.04.2014 N 2234)

3.2. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала исполнения государственной услуги является личное обращение гражданина в орган опеки и попечительства с заявлением и пакетом документов, необходимых для получения акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна, либо заключения, выданного по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть опекуном, либо получение заявления и всех необходимых документов заказным письмом через организацию федеральной почтовой связи, из МФЦ или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг.

3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист органа опеки и попечительства (далее - специалист).

3.4. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и максимальный срок его выполнения.

3.4.1. Прием и регистрация документов.

При личном обращении заявителя специалист устанавливает предмет обращения и его личность, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Гражданин получает необходимую информации о государственной услуге.

Заявитель подает заявление с предоставлением пакета документов, указанных в [пункте 2.8](#) настоящего Административного регламента.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду приложение 4, а не приложение 5.

Личное [заявление](#) гражданина о назначении его опекуном составляется в письменной форме, разборчиво (приложение 5). Заявление формируется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается гражданином.

Специалист вносит в [журнал](#) регистрации заявлений (приложение 6) запись о приеме заявления и документов.

При получении заявления со всеми необходимыми документами через организацию федеральной почтовой связи или из МФЦ специалист регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений, делая запись о приеме документов. Днем обращения считается дата, указанная на почтовом штампе места отправления.

При обращении заявителя через портал Государственных и муниципальных услуг электронные заявление и соответствующие документы передаются по системе межведомственного электронного взаимодействия в автоматизированную информационную систему исполнения электронных регламентов государственных и муниципальных услуг с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - АИС).

(в ред. Приказов Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 09.04.2014 N 2234, от 12.10.2015 N 1712)

Специалист, ответственный за работу в АИС, при обработке поступивших в АИС электронных заявления и документов:

(в ред. [Приказа](#) Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 09.04.2014 N 2234)

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

(в ред. [Приказа](#) Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 09.04.2014 N 2234)

проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

(в ред. [Приказа](#) Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 09.04.2014 N 2234)

обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

(в ред. [Приказа](#) Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 09.04.2014 N 2234)

АИС автоматически формирует подтверждение о регистрации заявления и направляет заявление в "Личный кабинет" заявителя на портале Государственных и муниципальных услуг.

(в ред. [Приказа](#) Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 09.04.2014 N 2234)

Обращение с заявлением о предоставлении государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального [закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

(в ред. [Приказа](#) Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 09.04.2014 N 2234)

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной

подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг.

(в ред. [Приказа](#) Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 09.04.2014 N 2234)

Специалист оформляет [уведомление](#) о принятии документов к рассмотрению (приложение 7) и передает его заявителю либо отправляет по почте на указанный адрес.

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут. Указанный срок может быть сокращен.

3.4.2. Рассмотрение документов.

Специалист проверяет наличие всех необходимых документов, установленных перечнем, указанным в [пункте 2.8](#) настоящего Административного регламента, и их соответствие требованиям.

В течение 3 дней со дня подачи заявления и предоставления документов специалист производит обследование условий жизни гражданина, с целью определения отсутствия установленных Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации и Семейным [кодексом](#) Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном.

(в ред. [Приказа](#) Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 09.04.2014 N 2234)

При обследовании условий жизни гражданина специалист оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы гражданина, способность его к воспитанию ребенка, отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина.

В течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина оформляется [акт](#) обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах (далее - акт обследования), который подписывается специалистом, проводившим обследование, и утверждается руководителем органа опеки и попечительства (приложение 8).

Акт обследования оформляется в двух экземплярах, один из которых направляется гражданину, второй - хранится в органе опеки и попечительства.

В течение 3 дней со дня утверждения акта обследования данный документ направляется (вручается) гражданину.

В случае непредоставления гражданином самостоятельно документов, предусмотренных [подпунктами "в", "г" и "л" пункта 2.8](#) настоящего административного регламента, указанные документы запрашиваются органами опеки и попечительства в рамках межведомственного взаимодействия в порядке, установленном [пунктами 2.8.1, 2.8.2](#) настоящего административного регламента.

(абзац введен [Приказом](#) Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 09.04.2014 N 2234)

3.4.3. Принятие решения о результате услуги.

Орган опеки и попечительства в течение 10 дней со дня представления документов, предусмотренных [пунктом 2.8](#) настоящего Административного регламента, на основании указанных документов и акта обследования принимает решение:

(в ред. [Приказа](#) Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 09.04.2014 N 2234)

о назначении опекуна;

об отказе в назначении опекуна (о невозможности гражданина быть опекуном) с указанием причин отказа;

о возможности гражданина быть опекуном.

Решение о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна оформляется в форме акта ([приложение 2](#)), а о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном - в форме [заключения](#), которое является основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном (приложение 3).

Акт о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна либо 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 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.

(в ред. [Приказа](#) Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 26.07.2013 N 3436)

Орган опеки и попечительства на основании заключения о возможности гражданина быть опекуном в течение 3 дней со дня его подписания вносит сведения о гражданине, выразившем желание стать опекуном, в журнал учета кандидатов в усыновители, выразивших желание стать опекунами (попечителями), приемные родители, граждан Российской Федерации (приложение 9).

При представлении гражданином новых сведений о себе специалист органа опеки и попечительства вносит соответствующие изменения в заключение о возможности гражданина быть опекуном и журнал учета кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители, граждан Российской Федерации.

После внесения сведений о гражданине, выразившем желание стать опекуном, в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами, орган опеки и попечительства представляет гражданину информацию о ребенке (детях), нуждающемся в установлении над ним опеки или попечительства, и выдает направление для посещения ребенка (детей) по месту жительства (нахождения) ребенка (детей).

(абзац введен [Приказом](#) Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 26.07.2013 N 3436)

При обращении заявителя через портал Государственных и муниципальных услуг акт о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна либо заключение о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном направляется в "Личный кабинет" заявителя на портале Государственных и муниципальных услуг либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС-оповещения.

(абзац введен [Приказом](#) Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 09.04.2014 N 2234; в ред. [Приказа](#) Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 12.10.2015 N 1712)

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением сроков и последовательности действий (административных процедур) по предоставлению государственной услуги и принятием решений осуществляется руководителями отделов опеки и попечительства, ответственными за организацию работы по исполнению государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги (далее - специалист), несет персональную ответственность за нарушение сроков рассмотрения и иных административных действий, установленных Регламентом.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты обязаны обеспечить:

1) предотвращение несанкционированного доступа к конфиденциальной информации, содержащейся в отделах опеки и попечительства, и (или) передачи ее лицам, не имеющим права на доступ к указанной информации;

2) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к конфиденциальной информации, содержащейся в отделах опеки и попечительства;

3) предупреждение возможности неблагоприятных последствий нарушения порядка доступа к конфиденциальной информации, содержащейся в отделах опеки и попечительства;

4) постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности конфиденциальной информации, содержащейся в органах опеки и попечительства.

В целях обеспечения сохранности и защиты конфиденциальной информации, содержащейся в отделах опеки и попечительства, гражданским служащим запрещается передавать документы и внешние носители с указанной информацией во временное пользование иным лицам.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, и настоящего Административного регламента, иных локальных актов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов опеки и попечительства, а также должностных лиц, муниципальных служащих (в ред. [Приказа](#) Главного управления образования)

и молодежной политики Алтайского края
от 06.12.2012 N 4890)

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении ими государственной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления государственной услуги;
- 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 и Алтайского края;
- 6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края;
- 7) отказ органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства, ответственного за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган опеки и попечительства. Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги начальником органа опеки и попечительства, направляется в Главное управление образования и молодежной политики Алтайского края.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов органов местного самоуправления, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(в ред. [Приказа](#) Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 12.10.2015 N 1712)

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом опеки и попечительства в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется).

Время приема жалоб должно совпадать с графиком работы, утвержденным органом опеки и попечительства, предоставляющим государственную услугу.

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

5.7. 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:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) - в) исключены. - [Приказ](#) Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 04.10.2013 N 4305.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в [пункте 5.7](#) настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. При подаче жалобы через МФЦ ее передача в орган опеки и попечительства обеспечивается МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.10. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим Административным регламентом органом опеки и попечительства, в случае наличия заключенного соглашения о взаимодействии.

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

5.11. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства либо муниципального служащего, ответственного за предоставление государственной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; (пп. 2 в ред. [Приказа](#) Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 04.10.2013 N 4305)

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства либо муниципального служащего, ответственного за предоставление государственной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства либо муниципального служащего, ответственного за предоставление государственной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.12. Орган опеки и попечительства обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в органе опеки и попечительства, на официальном сайте муниципального органа местного самоуправления, на едином портале государственных и муниципальных услуг;

(в ред. [Приказа](#) Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 12.10.2015 N 1712)

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

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

5.13. Жалоба, поступившая в орган опеки и попечительства, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства, ответственного за предоставление государственной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы орган опеки и попечительства принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом опеки и попечительства 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 Алтайского края, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.14](#) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа опеки и попечительства.

5.17. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью органа опеки и попечительства и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица органа опеки и попечительства, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.18. При удовлетворении жалобы орган опеки и попечительства принимает 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.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

СВЕДЕНИЯ
ОБ ОРГАНАХ ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

№ п/п	Районы	Адрес структурного подразделения	Контактные телефоны сотрудников	Официальный сайт	График приема граждан
1.	Алейский	658130, г. Алейск, пер. Парковый, 70	(53) 2-05-71	www.aladm.ru	вт., чет. с 8.00 до 17.00
2.	Алейск	658130, г. Алейск, ул. Партизанская, 93а	(53) 21-7-75	www.aleysk22.su	вт., чет. с 8.00 до 17.00
3.	Алтайский	659650, с. Алтайское, ул. Советская, 97а	(37) 2-16-68	http://altadm.ru	пон., ср. с 8.00 до 17.00
4.	Барнаул				
4.1.	Железнодорожный	656015, г. Барнаул, пр. Красноармейский, 104	(2) 26-15-39 26-15-35	http://www.barnaul.org/vlast/rajony/gd	пон., чет. с 8.00 до 17.00
4.2.	Индустриальный	656039, г. Барнаул, ул. 42-й Краснознаменной бригады, 8	(2) 44-17-67 44-17-61 44-17-66 44-17-62	http://www.barnaul.org/vlast/rajony/gd	пон., чет. с 8.00 до 17.00
4.3.	Ленинский	656054, г. Барнаул, ул. Г.Исакова, 230	(2) 54-74-21 54-74-17	http://www.barnaul.org/vlast/rajony/gd	пон., чет. с 8.00 до 17.00
4.4.	Октябрьский	656002, г. Барнаул, пр. Калинина, 8а, подъезд 2, к. 3	(2) 61-01-42	http://www.barnaul.org/vlast/rajony/gd	пон., чет. с 8.00 до 17.00
4.5.	Центральный	656056, г. Барнаул, пр. Комсомольский, 35	(2) 24-88-83 24-89-18	http://www.barnaul.org/vlast/rajony/gd	пон., чет. с 8.00 до 17.00
4.6.	ЗАТО Сибирский	658076, ЗАТО Сибирский, ул. Строителей 5	(32) 5-02-35	www.zato-sibirsky.ru	вт., чет. с 8.00 до 17.00

5.	Бийск	659325 г. Бийск, ул. Мерлина, 40	(4) 40-38-40 40-38-34	http://biysk22.ru	вт., чет. с 9.00 до 18.00
6.	Белокуриха	659900, г. Белокуриха, ул. Бр.Ждановых, 9а	(77) 2-25-64	www.belokuriha-gorod.ru	пон., ср. с 8.00 до 17.00
7.	Баевский	658510, с. Баево, ул. Мира, 45	(85) 22-4-93 22-7-73 22-2-93	www.baevo-altai.ru	вт., пят. с 8.00 до 15.00
8.	Бийский	659325, г. Бийск, ул. Ленина, 113	(4) 55-51-46	www.biysk.ru/biadm/	вт., чет. с 8.00 до 17.00
9.	Благовещенский	658670, р.п. Благовещенка, пер. Чапаевский, 61	(64) 2-14-46 2-29-95 2-20-47	http://blag-admin.ru	пон., ср. с 8.00 до 17.00
10.	Бурлинский	658810, с. Бурла, ул. Восточная, 11	(72) 23-6-28 2-25-80	http://admburla.ru	вт., чет. с 8.00 до 17.00
11.	Быстроистокский	659560, с. Быстрый Исток, ул. Советская, 3	(71) 22-5-25	bistadm@ab.ru	пон., ср., пят. с 8.00 до 16.00
12.	Волчихинский	658930, с. Волчиха, ул. Свердлова, 4	(65) 23-3-71	www.volchiha22.ru	пон., ср. с 8.00 до 17.00
13.	Егорьевский	658280, с. Новоегорьевское, ул. Машенцева, 15	(60) 22-4-42	www.egadmin.ucoz.ru	пон., ср. с 8.00 до 16.00
14.	Ельцовский	659470, с. Ельцовка, пер. Телефонный, 1	(93) 2-27-44	www.elcovka.net	вт., чет. с 8.00 до 17.00
15.	Завьяловский	658620, с. Завьялово, ул. Советская, 135	(62) 2-28-68	http://zavyalovo-altai.ru	пон., чет. с 8.00 до 17.00
16.	Залесовский	659220, с. Залесово, ул. Партизанская, 26	(92) 21-3-13	saladm@ab.ru	вт., чет. с 8.00 до 17.00
17.	Змеиногорский	658480, г. Змеиногорск, ул. Шумакова, 3	(87) 2-26-70	http://змеиногорский-район.рф	вт., чет. с 8.00 до 17.00
18.	Заринский	659106, г. Заринск, ул. Ленина, 23	(95) 2-11-78	zarinray@ab.ru	пон., чет. с 8.00 до 17.00

19.	Заринск	659100, г. Заринск, ул. XXV Партсъезда, 3	(95) 4-16-10	www.admzarinsk.ru	пон., ср. с 8.00 до 16.00
20.	Зональный	650400, с. Зональное, ул. Ленина, 13	(30) 2-26-46	zonalnyi.narod.ru	пон., чет. с 8.00 до 17.00
21.	Калманский	659040, с. Калманка, ул. Ленина, 24	(51) 2-22-67	www.kalmanka-adm.ru	вт., чет. с 8.00 до 17.00
22.	Каменский	658700, г. Камень-на-Оби, ул. Ленина, 31	(84) 2-15-66	kamenrai@ab.ru	вт., чет. с 8.00 до 17.00
23.	Камень-на-Оби	658700, г. Камень-на-Оби, ул. Пушкина, 5	(84) 2-17-76	http://kamen-na-obi.org	пон., чет. с 8.00 до 17.00
24.	Ключевский	658980, с. Ключи, ул. Делегатская, 1	(78) 2-24-46, 22-3-67	http://kluchialt.ru/	пон., ср. с 8.00 до 16.00
25.	Косихинский	659820, с. Косиха, ул. Комсомольская, 4	(31) 22-1-86	www.kosiha.ucoz.ru	пон., ср. с 8.00 до 16.00
26.	Красногорский	659500, с. Красногорское, ул. Советская, 95	(35) 2-27-36 22 4 46	www.adm-krasnogorsk.ru	вт., чет. с 8.00 до 17.00
27.	Краснощековский	658340, с. Краснощеково, ул. Ленина, 152	(75) 22-4-46	http://krasadm.ru	пон., ср. с 8.00 до 17.00
28.	Крутихинский	658750, с. Крутиха, ул. Ленинградская, 34	(89) 2-25-83	http://admin.krutiha.ru	вт., чет. с 8.00 до 17.00
29.	Кулундинский	658920, с. Кулунда, ул. Советская, 24	(66) 2-19-89	www.adminkulunda.3dn.ru	вт., чет. с 8.00 до 17.00
30.	Курьинский	с. Курья, ул. Советская, 61	(76) 22-9-17	www.kurya.ru	пон., ср. с 8.00 до 17.00
31.	Кытмановский	659240, с. Кытманово, ул. Советская, 13	(90) 2-21-30 2-25-95	http://www.kitmanovo.ru/	пон., ср. с 8.00 до 17.00
32.	Локтевский	658422, г. Горняк, ул. Гайдара, 29	(86) 3-22-32	www.loktevskiy-rn.ru	пон., чет. с 8.00 до 17.00
33.	Мамонтовский	658560, с. Мамонтово, ул. Советская, 148	(83) 22-6-93	http://mamontovo22.ru	вт., чет. с 8.00 до 17.00

34.	Михайловский	658960, с. Михайловское, ул. Садовая, 15	(70) 2-28-32	http://михайловский-район.рф	пон., ср. с 8.00 до 17.00
35.	Немецкий национальный	658870, с. Гальбштадт, ул. Восточная, 10	(39) 2-20-26	www.admin-nnr.ru	вт., чет. с 8.00 до 17.00
36.	Новичихинский	654730, с. Новичиха, ул. Ленинская, 7	(55) 23-1-07 22 7 85	www.novichiha.ru	пон., чет. с 8.00 до 17.00
37.	Новоалтайск	658080, г. Новоалтайск, ул. Гагарина, 13	(32) 2-19-12 2-08-87 2-10-55	www.novoaltaysk.ru	пон., ср. с 8.00 до 17.00
38.	Павловский	659000, с. Павловск, ул. Ленина, 11	(81) 2-26-48	http://pavlovsk22.ru	вт., чет. с 8.00 до 17.00
39.	Панкрушихинский	658760, с. Панкрушиха, ул. Зеленая, 10	(80) 22-2-16 22-3-61	www.pankrushiha22.ru	пон., ср. с 8.00 до 17.00
40.	Первомайский	658080, г. Новоалтайск, ул. Дёповская 19а	(32) 4-27-44	www.perv-alt.ru	пон., чет. с 8.00 до 17.00
41.	Петропавловский	659660, с. Петропавловское, ул. Ленина, 42	(73) 2-26-98	http://petadm.ucoz.ru/	пон., чет. с 8.00 до 17.00
42.	Поспелихинский	659700, с. Поспелиха, ул. Коммунистическая, 7	(56) 2-22-62	www.pos-admin.ru	пон., ср. с 8.00 до 17.00
43.	Ребрихинский	658540, с. Ребриха, пр. Победы, 39	(82) 22 5 46	admrebr.ru	вт., чет. с 8.00 до 17.00
44.	Родинский	659780, с. Родино, ул. Ленина, 203	(63) 21-9-40 22-5-39 22-5-46	http://rodino22.ru	пон., ср. с 8.00 до 17.00
45.	Романовский	658640, с. Романово, ул. Советская, 69	(61) 2-10-29	http://admromalt.ru	вт., чет. с 8.00 до 17.00
46.	Рубцовский	658200, г. Рубцовск, ул. Куйбышева, 57	(57) 4-25-71	www.radmin.rubtsovsk.ru	вт., чет. с 8.00 до 17.00
47.	Рубцовск	658213, г. Рубцовск, Бульвар Победы, 5	(57) 99-596 99-653 99-771	www.rubadm.ru	пон., ср., пят. с 8.00 до 16.00

48.	Славгородский	658820, г. Славгород, ул. Володарского, 116	(68) 2-97-01	www.slavgorod.ru	вт., ср., пят. с 8.00 до 15.00
49.	Смоленский	650600, с. Смоленское, ул. Титова, 40	(36) 2-17-46 2-01-90 2-13-32	http://smolenskoe22.ru	пон., ср. с 8.00 до 17.00
50.	Советский	659540, с. Советское, ул. Ленина, 76	(98) 2-25-46	www.sovetskoe-alt.ru	вт., чет. с 8.00 до 17.00
51.	Солонешенский	659690, с. Солонешное, ул. Давыдова, 22	(94) 21-1-03	www.admsln.narod.ru	пон., ср. с 8.00 до 17.00
52.	Солтонский	659520, с. Солтон, ул. Ленина, 3	(33) 2-15-65	http://www.soltonadm.ru/	пон., ср. с 8.00 до 17.00
53.	Суетский	658690, с. Верх-Суетка, ул. Ленина, 81	(38) 2-25-56	http://admin-suet.ru	вт., чет. с 8.00 до 16.00
54.	Табунский	658860, с. Табуны, ул. Ленина, 15	(67) 23-9-00	http://admtabr.ru	пон., ср. с 8.00 до 17.00
55.	Тальменский	658030, р.п. Тальменка, пер. Банковский, 3	(91) 2-29-91	www.tal-alt.ru	пон., ср. с 8.00 до 17.00
56.	Тогульский	659450, с. Тогул, ул. Октябрьская, 1	(97) 21-6-69	http://togul.org	пон., ср. с 8.00 до 17.00
57.	Топчихинский	659070, с. Топчиха, ул. Куйбышева, 18	(52) 2-15-76	www.top-rayon.ru	вт., чет. с 8.00 до 17.00
58.	Третьяковский	658450, с. Староалейское, ул. Кирова, 59	(59) 2-10-81	http://третьяковский-район.рф	пон., ср. с 8.00 до 17.00
59.	Троицкий	659840, с. Троицкое, ул. Ленина, 6	(34) 2-23-61	www.troalt.ru	вт., чет. с 8.00 до 17.00
60.	Тюменцевский	658580, с. Тюменцево, ул. Барнаульская, 2	(88) 2-11-28	admtumen@ab.ru	пон., ср. с 8.00 до 17.00
61.	Угловский	с. Угловское, ул. Ленина, 40	(79) 2-27-85	http://www.uglovsky.ru/	вт., чет. с 8.00 до 17.00
62.	Усть-Калманский	658150, с. Усть-Калманка, ул.	(99) 2-24-23 2-24-	www.ustkalmanka.ru	пон., ср. с 8.00

		Горького, 51	46		до 17.00
63.	Усть-Пристанский	659580, с. Усть-Пристань, ул. 1 Мая, 12	(54) 2-24-56	http://ust-pristan.ru	пон., ср. с 8.00 до 17.00
64.	Хабарский	658780, с. Хабары, ул. Ленина, 42	(69) 2-23-45	http://habary.net/	вт., чет., с 8.00 до 17.00
65.	Целинный	659430, с. Целинное, ул. Победы, 5	(96) 2-15-81 2-15-87	http://admcelinnoe.ucoz.ru/	вт., чет. с 8.00 до 17.00
66.	Чарышский	658170, с. Чарышское, ул. Партизанская, 37	(74) 2-29-90 2-23-86	www.charysh.ru	пон., ср. с 8.00 до 17.00
67.	Шелаболихинский	659050, с. Шелаболиха, ул. 50 лет Алтая, 4	(58) 23-1-19 22-4-41	http://admshel.ru	пон., ср. с 8.00 до 17.00
68.	Шипуновский	658390, с. Шипуново, ул. Луначарского, 74	(50) 21-7-29	www.shipunovo.ru	вт., чет. с 8.00 до 16.00
69.	Яровое	658837, г. Яровое, ул. Гагарина, 7	(68) 4-02-10	www.yarovoe.org	пон., ср. с 8.00 до 17.00

Приложение 2

Примерная форма

Бланк органа опеки и попечительства

(наименование нормативного правового акта
органа опеки и попечительства
(постановление, распоряжение и др.)
об установлении опеки (попечительства)
над несовершеннолетним

(ф.и.о. несовершеннолетнего)

Рассмотрев заявление гражданина (ки)

(Ф.И.О.)

проживающего (ей) по адресу

(указывается адрес места проживания с индексом)

с просьбой о назначении его (ее) опекуном (попечителем) (на возмездной
основе над несовершеннолетним)

(Ф.И.О.)

дата рождения _____, проживающим по адресу

(указывается адрес места проживания с индексом)

и принимая во внимание, что:

1. Родители несовершеннолетнего:

Отец

(ф.и.о., адрес места проживания (при наличии), а также причины
утраты родительского попечения)

Мать

(ф.и.о., адрес места проживания (при наличии), а также причины
утраты родительского попечения)

2. Из представленных документов и материалов обследования следует, что
гражданин (ка) может представить несовершеннолетнему надлежащие условия
содержания, воспитания и образования.

3. У несовершеннолетнего имеется имущество, опись которого проведена в
установленном порядке.

Руководствуясь положениями Федерального закона от 24 апреля 2008 г. N 48-ФЗ
"Об опеке и попечительстве"

(наименование органа опеки и попечительства)

постановляет:

1. Назначить гражданина (ку)

(Ф.И.О.)

опекуном (попечителем) несовершеннолетнего

(Ф.И.О.)

В случае оформления опеки на возмездной основе - указать: исполняющим свои
обязанности возмездно.

2. В соответствии с

(наименование нормативного правового акта субъекта
Российской Федерации)

установить выплату денежных средств на содержание передаваемого под опеку
(попечительство) несовершеннолетнего в размере _____

(указывается размер выплат (прописью))

3. Контроль за исполнением настоящего

(постановления, распоряжения или др.)

возложить на _____

(Ф.И.О., должность уполномоченного должностного лица)

Руководитель

(заместитель руководителя)

_____ (подпись)

Приложение 3

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Главного управления образования и молодежной политики
Алтайского края от 12.10.2015 N 1712)

Форма

Бланк органа опеки
и попечительства

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства
гражданина <1>, о возможности гражданина быть усыновителем
или опекуном (попечителем) <2>

Ф.И.О. (полностью, отчество - при наличии) одного супруга _____

Дата рождения: _____, зарегистрированный по адресу: _____
(с указанием

_____ почтового индекса)

Ф.И.О. (полностью, отчество - при наличии) второго супруга (при наличии
либо в случае обращения обоих супругов) _____

Дата рождения: _____, зарегистрированный по адресу: _____
(с указанием

_____ почтового индекса)

Проживающий(щие) по адресу _____
(с указанием

_____ почтового индекса)

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 приему ребенка в семью, характерологические особенности
кандидата в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители,
патронатные воспитатели); при усыновлении (удочерении) ребенка одним из
супругов указать наличие согласия второго супруга на усыновление
(удочерение), при установлении опеки (попечительства) - согласие всех
совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего
возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать
опекуном (попечителем), на прием ребенка (детей) в семью).

Образование и профессиональная деятельность _____

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

Материальное положение (имущество, размер заработной платы, иные виды
доходов, соотношение размера дохода с прожиточным минимумом, установленным
в регионе) _____

Мотивы для приема ребенка (детей) на воспитание в семью _____

Пожелания по кандидатуре ребенка (детей) (количество детей, пол, возраст, состояние здоровья и др.) _____

Заключение о возможности/невозможности _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (-лей))
быть кандидатами (ом) в усыновители или опекуны (попечители) <3>:

(решение о возможности/невозможности граждан (ина) быть
кандидатами (ом) в усыновители или опекуны (попечители)

принимается с учетом пожеланий граждан (ина) относительно
количества и состояния здоровья детей,

в случае принятия решения о невозможности быть
кандидатами (ом) в усыновители или опекуны

(попечители) должны быть указаны причины отказа <4>

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ фамилия, имя, отчество
(при наличии)

М. П.

<1> Гражданам, состоящим в зарегистрированном браке, оформляется одно заключение.

<2> Указывается в зависимости от выбранной формы семейного устройства. Если заключение оформлено на нескольких листах, листы должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены печатью органа, выдавшего заключение.

<3> Указывается в зависимости от выбранной формы семейного устройства.

<4> Указываются нормы нормативных правовых актов, в соответствии с которыми принято решение о невозможности граждан (ина) быть кандидатами (ом) в усыновители или опекуны (попечители).

Приложение 4

Форма

Утверждена
приказом Министерства
образования и науки
Российской Федерации
от 14 сентября 2009 г. N 334

В орган опеки и попечительства
от _____
(фамилия, имя, отчество)

Заявление

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

Я, _____

Гражданство _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))
Документ, удостоверяющий личность: _____

_____ (когда и кем выдан)

место жительства _____ (адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания _____ (адрес места фактического проживания)

прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем)

прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем

прошу передать мне под опеку (попечительство) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год рождения)

прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе

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

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне взять ребенка (детей) под опеку (попечительство) либо принять в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

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 (при наличии))

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

(подпись, дата)

Приложение 5

БЛОК-СХЕМА





Приложение 6

Журнал регистрации заявлений

№ п/п	Дата регистрации	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя	Адрес заявителя	Роспись заявителя (при личном обращении)	Примечание

Приложение 7

Уведомление о предоставлении государственной услуги

Уважаемый (-ая) _____ !

Орган опеки и попечительства уведомляет Вас о том, что предоставленный Вами пакет документов для

установления опеки (попечительства) над несовершеннолетним, получение заключения органа опеки и попечительства, выданного по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) принят к рассмотрению _____ .
(указать дату, номер регистрации)

Руководитель учреждения _____ (подпись)

Приложение 8

Форма

Утверждена
приказом Министерства
образования и науки
Российской Федерации
от 14 сентября 2009 г. N 334

Бланк органа опеки и попечительства

(дата составления акта)

Акт

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

Дата обследования "____" _____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, проводившего обследование _____

Проводилось обследование условий жизни _____
(фамилия, имя, отчество

_____,
(при наличии), дата рождения)

документ, удостоверяющий личность: _____

(когда и кем выдан)

место жительства _____
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания _____
(адрес места фактического проживания и проведения

обследования)

Образование _____

Профессиональная деятельность _____
(место работы с указанием адреса, занимаемой

должности, рабочего телефона)

Жилая площадь, на которой проживает _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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 пр.) _____

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, уголка, места для сна, игр, занятий _____

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

Фамилия, имя, отчество (при наличии)	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 и т.д.)

Личные качества гражданина (особенности характера, общая культура, наличие опыта общения с детьми и т.д.) _____

Мотивы гражданина для принятия несовершеннолетнего в семью _____

Дополнительные данные обследования _____

Условия жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, _____
(удовлетворительные/

_____ неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование _____

(руководитель управления
образования)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 9

ЖУРНАЛ УЧЕТА КАНДИДАТОВ В УСЫНОВИТЕЛИ, ОПЕКУНЫ
(ПОПЕЧИТЕЛИ), ПРИЕМНЫЕ РОДИТЕЛИ, ГРАЖДАН
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Утратил силу. - [Приказ](#) Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 12.10.2015 N 1712.