



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

30.04.2019

№ 26

г. Омск

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача заключения органа опеки и попечительства о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем)»

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Омской области от 24 ноября 2010 года № 229-п «О разработке, утверждении (принятии) административных регламентов» приказываю:

Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача заключения органа опеки и попечительства о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем)».

Первый заместитель
Министра образования
Омской области

И.Б. Елецкая

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Выдача заключения органа опеки и
попечительства о возможности гражданина быть усыновителем или
опекуном (попечителем)»

I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача заключения органа опеки и попечительства о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем)» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги «Выдача заключения органа опеки и попечительства о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем)» (далее – государственная услуга).

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями для получения государственной услуги являются совершеннолетние дееспособные граждане, выразившие желание стать:

- 1) усыновителями;
- 2) опекунами (попечителями).

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Государственную услугу предоставляют структурные подразделения органов местного самоуправления муниципального образования городской округ город Омск Омской области и муниципальных районов Омской области, обеспечивающие осуществление переданных государственных полномочий по опеке и попечительству над несовершеннолетними, закрепленных федеральным законодательством за органами опеки и попечительства (далее – органы опеки).

Информация о месте нахождения и графике работы органов опеки, их справочные телефоны, адреса электронной почты и адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) размещается на официальных сайтах органов опеки и

сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), государственной информационной системе Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области (далее – Региональный портал), информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

Информация о порядке предоставления государственной услуги может быть получена непосредственно в органах опеки, на официальных сайтах органов опеки в сети Интернет, информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, с использованием Единого портала, Регионального портала.

С момента приема заявления о предоставлении государственной услуги информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель может получить посредством телефонной связи, средств сети Интернет, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Наименование государственной услуги

4. Наименование государственной услуги: «Выдача заключения органа опеки и попечительства о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем)».

Подраздел 2. Органы, предоставляющие государственную услугу

5. Государственную услугу предоставляют органы опеки по месту жительства заявителя.

6. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг, утвержденный Указом Губернатора Омской области от 9 августа 2011 года № 81.

Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является:

- заключение органа опеки о возможности заявителя быть усыновителем или опекуном (попечителем) (далее – заключение) по форме, предусмотренной приложением № 13 к Порядку формирования, ведения и

использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, утвержденному приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 февраля 2015 года № 101;

- мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги

8. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 20 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, подлежащих представлению заявителем.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет не более 3 дней со дня их подписания.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальных сайтах органов опеки в сети Интернет, на Едином портале и Региональном портале.

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

10. Документы заявителями представляются лично.

11. Для предоставления государственной услуги заявитель, указанный в подпункте 1 пункта 2 административного регламента, представляет в орган опеки заявление по форме, установленной приложением № 4 к приказу Министерства просвещения Российской Федерации от 10 января 2019 года № 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан».

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) краткая автобиография заявителя;

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

3) заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оформленное в порядке, установленном приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18 июня 2014 года № 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»;

4) копия свидетельства о браке (если заявитель состоит в браке);

5) копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации, оформленного в порядке установленном приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 августа 2012 года № 623 «Об утверждении требований к содержанию программы подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, и формы свидетельства о прохождении такой подготовки на территории Российской Федерации».

Близкие родственники ребенка, а также лица, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лица, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей не представляют документ, указанный в абзаце восьмом настоящего пункта.

Документы, указанные в абзаце пятом настоящего пункта, действительны в течение года со дня выдачи, документы, указанные в абзаце шестом настоящего пункта, действительны в течение 6 месяцев со дня выдачи.

В случае если заявителем не были представлены копии документов, указанных в абзацах седьмом, восьмом настоящего пункта, орган опеки изготавливает копии указанных документов самостоятельно (при наличии представленных заявителем оригиналов этих документов).

12. Для предоставления государственной услуги заявитель, указанный в подпункте 2 пункта 2 административного регламента, представляет в орган опеки заявление по форме, установленной приложением № 4 к приказу

Министерства просвещения Российской Федерации от 10 января 2019 года № 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан».

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) краткая автобиография заявителя;
- 2) справка с места работы заявителя 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) заявителя с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги) указанного лица;
- 3) заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оформленное в порядке, установленном приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18 июня 2014 года № 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»;
- 4) копия свидетельства о браке (если заявитель состоит в браке);
- 5) копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации, оформленного в порядке установленном приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 августа 2012 года № 623 «Об утверждении требований к содержанию программы подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, и формы свидетельства о прохождении такой подготовки на территории Российской Федерации»;
- 6) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с заявителем, на прием ребенка (детей) в семью.

Близкие родственники ребенка, а также лица, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лица, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей не представляют документ, указанный в абзаце восьмом настоящего пункта.

Документы, указанные в абзаце пятом настоящего пункта, действительны в течение года со дня выдачи, документы, указанные в абзаце шестом настоящего пункта, действительны в течение 6 месяцев со дня выдачи.

В случае если заявителем не были представлены копии документов, указанных в абзацах седьмом, восьмом настоящего пункта, орган опеки изготавливает копии указанных документов самостоятельно (при наличии представленных заявителем оригиналов этих документов).

13. В документах, предусмотренных пунктами 11, 12 административного регламента, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заявление и документы должны быть подписаны в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в случае их представления в органы опеки в форме электронных документов с использованием Единого портала, Регионального портала).

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявители вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

14. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги специалист органа опеки на основе информации, указанной заявителем в заявлении, в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в:

1) Управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по Омской области – сведения, подтверждающие отсутствие у заявителя указанных в подпунктах 9 – 11 пункта 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации, абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации обстоятельств; сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя;

2) Государственном учреждении – Отделении Пенсионного фонда Российской Федерации по Омской области – сведения о получаемой пенсии, ее виде и размере (для заявителей, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты).

Подраздел 8. Указание на запрет требовать от заявителей

15. Запрещается требовать от заявителей:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- 2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления Омской области, органов государственной власти и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), в соответствии с федеральным и областным законодательством;
- 3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:
 - а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
 - б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
 - в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;
 - г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

17. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

18. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) отсутствие права у заявителей на предоставление государственной услуги;
- 2) непредставление или неполное представление документов, предусмотренных пунктами 11, 12 административного регламента;
- 3) выявление в представленных документах недостоверной информации, противоречащих или не соответствующих друг другу сведений.

Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

19. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

Подраздел 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

20. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Подраздел 13. Основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

21. Взимание платы при предоставлении государственной услуги не осуществляется.

Подраздел 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

Подраздел 15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

23. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в день его поступления в течение 1 рабочего дня.

Срок регистрации заявления, направленного в органы опеки в форме электронного документа посредством Единого портала, Регионального портала или официального сайта органа опеки в сети Интернет, – в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления.

Заявление, поступившее в орган опеки после окончания рабочего дня, регистрируется на следующий рабочий день.

Подраздел 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

24. Помещения, в которых располагаются органы опеки должны соответствовать санитарным нормам и правилам, требованиям пожарной

безопасности.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга (далее – помещения), предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

Помещения должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление государственной услуги. Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

Места ожидания, заполнения заявлений и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

Места ожидания заявителей в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения заявления на предоставление государственной услуги должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечиваются ручками для письма.

Информационные стенды, оборудованные при входе в помещение, должны содержать следующую информацию:

- 1) полное наименование, место нахождения и справочные телефоны органа опеки;
- 2) образец заявления о предоставлении государственной услуги;
- 3) текст административного регламента
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, предоставляющего государственную услугу;
- 3) графика приема заявителей.

Рабочее место должностного лица, предоставляющего государственную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером, печатающим и копирующим устройствами.

На территории, прилегающей к зданию, в котором располагается орган опеки, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств.

Подраздел 17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), по экстерриториальному принципу, посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

25. К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

- 1) доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления государственной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления государственной услуги (количество оценок «хорошо» и «очень хорошо»), к общему числу заявителей, которым предоставлялась государственная услуга);
- 2) возможность получения информации, связанной с предоставлением государственной услуги, при устном обращении, по письменному запросу, в сети Интернет (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших информацию о порядке предоставления государственной услуги, к общему числу заявителей, которым предоставлялась государственная услуга);
- 3) доля случаев предоставления государственной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение числа случаев предоставления государственной услуги в установленный срок к общему числу заявителей, которым предоставлялась государственная услуга);
- 4) доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) органа опеки, должностного лица органа опеки (показатель определяется как отношение числа обоснованных жалоб к общему числу заявителей, которым предоставлялась государственная услуга).

26. Количество взаимодействий заявителя со специалистами органа опеки при предоставлении государственной услуги должно составлять не более трех продолжительностью не более 60 минут.

27. Информацию о порядке и ходе предоставления государственной услуги заявитель может получить посредством телефонной связи, средств сети Интернет, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

28. Возможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), по экстерриториальному принципу, посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ,

предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», отсутствует.

29. Административный регламент размещается на официальных сайтах органов опеки в сети Интернет, портале «Омская Губерния» по адресу: <http://omskportal.ru>.

Подраздел 18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

30. Заявителю обеспечивается возможность подать заявление и получить сведения о ходе предоставления государственной услуги через Единый портал, Региональный портал путем заполнения соответствующей интерактивной формы заявления с использованием «личного кабинета», обеспечивающего возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

31. Государственная услуга предоставляется на основании заявления, заверенного простой электронной подписью заявителя в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в электронной форме

Подраздел 1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

- подача заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их регистрация;
- формирование и направление межведомственных запросов, приобщение информации, полученной в рамках межведомственного

информационного взаимодействия, к заявлению о предоставлении государственной услуги;

- проверка отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- проведение обследования условий жизни заявителя, составление и утверждение акта обследования условий его жизни;
- принятие решения о возможности или невозможности заявителя быть усыновителем или опекуном (попечителем) и выдаче заключения;
- выдача заключения;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

33. Предоставление государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала включает в себя следующие административные процедуры:

- подача заявителем заявления для предоставления государственной услуги, его регистрация;
- предоставление информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Подраздел 1. Подача заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их регистрация

34. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в органы опеки лично либо путем направления заявления с использованием Единого портала, Регионального портала или официального сайта органа опеки в сети Интернет.

35. Прием, регистрация заявления и документов производятся должностными лицами органа опеки, ответственными за регистрацию входящей документации, в течение 1 рабочего дня.

36. Критерием принятия решения о регистрации заявления и документов является предъявление заявителем паспорта и подтверждение на заявлении подписи заявителя и даты подачи заявления, о также осведомленности об ответственности за предоставление недостоверной либо искаженной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

37. Результатом административной процедуры является запись о регистрации заявления и документов в журнале регистрации поступающих документов.

38. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется посредством регистрации заявления и документов в журнале регистрации поступающих документов.

Подраздел 2. Формирование и направление межведомственных запросов, приобщение информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к заявлению о предоставлении государственной услуги

39. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является регистрация заявления и документов в журнале регистрации.

40. После регистрации заявления и документов они в течение 1 рабочего дня передаются руководителю органа опеки для наложения резолюции, после чего указанные документы поступают руководителю структурного подразделения органа опеки.

41. Руководитель структурного подразделения органа опеки в течение рабочего дня передает заявление и документы специалисту органа опеки для непосредственного исполнения.

42. В случае отсутствия основания, предусмотренного подпунктом 2 пункта 18 административного регламента, специалист органа опеки, непосредственно предоставляющий государственную услугу, осуществляет формирование и направление межведомственного запроса.

Максимальный срок направления межведомственных запросов составляет 2 рабочих дня после регистрации заявления.

43. На основе информации, указанной заявителем в заявлении специалист органа опеки, непосредственно предоставляющий государственную услугу, направляет запросы в:

- Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Омской области о сведениях, подтверждающих отсутствие у заявителя указанных в подпунктах 9 – 11 пункта 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации, абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации обстоятельств; сведениях о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя;

- Государственное учреждение – Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Омской области о предоставлении сведений о получаемой пенсии, ее виде и размере (для заявителей, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты).

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа путем заполнения электронной формы межведомственного запроса и его последующего направления на соответствующий адрес электронного сервиса.

Максимальный срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет 5 рабочих дней со дня его поступления.

44. Полученные в результате межведомственного запроса документы приобщаются специалистом органа опеки, непосредственно предоставляющим государственную услугу, к заявлению о предоставлении государственной услуги.

45. Критерием принятия решения о приобщении информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к заявлению о предоставлении государственной услуги является соответствие персональных данных заявителя персональным данным, указанным в полученной информации.

46. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является получение специалистом органа опеки, непосредственно предоставляющим государственную услугу, информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщение ее к заявлению о предоставлении государственной услуги.

47. Фиксация результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов осуществляется специалистом органа опеки, непосредственно предоставляющим государственную услугу, путем регистрации информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Подраздел 3. Проверка отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

48. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 11, 12 административного регламента, а также полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее – документы).

49. Проверка отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги производится специалистом органа опеки, непосредственно предоставляющим государственную услугу, в течение 2 рабочих дней со дня получения им заявления и документов.

50. Критерием принятия решения о наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является проверка наличия или отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 18 административного регламента.

51. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 18 административного регламента, результатом административной процедуры является подготовленный специалистом органа опеки, непосредственно предоставляющим государственную услугу, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проведения проверки, предусмотренной

пунктом 49 административного регламента, проект письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги.

52. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 18 административного регламента, результатом административной процедуры является принятие специалистом органа опеки, непосредственно предоставляющим государственную услугу, решения о проведении обследования условий жизни заявителя.

53. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проверке отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги осуществляется путем регистрации письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги либо внесение в график работы специалиста органа опеки, непосредственно предоставляющего государственную услугу, даты проведения обследования условий жизни заявителя.

Подраздел 4. Проведение обследования условий жизни заявителя, составление и утверждение акта обследования условий его жизни

54. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом органа опеки, непосредственно предоставляющим государственную услугу, решения о проведении обследования условий жизни заявителя.

55. Специалист органа опеки, непосредственно предоставляющий государственную услугу, в течение 3 рабочих дней со дня получения ответов на межведомственные запросы проводит обследование условий жизни заявителя, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих принятию решения о возможности заявителя быть усыновителем или опекуном (попечителем).

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

56. В случае представления документов, предусмотренных пунктами 11, 12 административного регламента, с использованием Единого портала, Регионального портала, официального сайта органа опеки в сети Интернет заявителем представляются специалисту органа опеки, непосредственно предоставляющему государственную услугу, оригиналы указанных документов.

57. Критерием принятия решения об утверждении руководителем органа опеки акта обследования условий жизни заявителя является его соответствие форме, утвержденной приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 10 января 2019 года № 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан».

58. Результатом административной процедуры является утверждение руководителем органа опеки акта обследования условий жизни заявителя в течение 3 дней со дня окончания проведения обследования условий жизни заявителя.

Акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется (вручается) заявителю в течение 3 дней со дня его утверждения, второй хранится в органе опеки.

59. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем приобщения акта обследования условий жизни заявителя к заявлению о предоставлении государственной услуги.

Подраздел 5. Принятие решения о возможности или невозможности
заявителя быть усыновителем или опекуном (попечителем) и
выдаче заключения

60. Основанием для начала административной процедуры является утверждение руководителем органа опеки акта обследования условий жизни заявителя.

61. Орган опеки в течение 10 рабочих дней со дня получения ответов на межведомственные запросы, на основании указанных сведений, документов и акта обследования условий жизни заявителя принимает решение о возможности или невозможности заявителя быть усыновителем или опекуном (попечителем) и выдаче заключения.

62. В случае принятия решения о невозможности заявителя быть усыновителем или опекуном (попечителем) специалистом, непосредственно предоставляющим государственную услугу, в заключении указываются причины отказа.

63. Критерием принятия решения о возможности заявителя быть усыновителем или опекуном (попечителем) и выдаче заключения является отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих принятию решения о возможности заявителя быть усыновителем или опекуном (попечителем).

64. Критерием принятия решения о невозможности заявителя быть усыновителем или опекуном (попечителем) и выдаче заключения является наличие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих принятию решения о возможности заявителя быть усыновителем или опекуном (попечителем).

65. Результатом административной процедуры является подписание руководителем органа опеки заключения.

66. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем приобщения заключения к заявлению о предоставлении государственной услуги.

Подраздел 6. Выдача заключения

67. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем органа опеки заключения.

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

69. Критерием принятия решения о выдаче заключения является наличие у специалиста, непосредственно предоставляющего государственную услугу, подписанного руководителем органа опеки заключения.

70. Результатом административной процедуры является заключение.

Вместе с заключением заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования соответствующего заключения. Копии указанных документов хранятся в органе опеки.

71. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации заключения в журнале регистрации исходящих документов.

Подраздел 7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

72. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель вправе представить в орган опеки непосредственно, направить почтовым отправлением, подписанное заявителем письмо о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

73. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок производится специалистами органа опеки в соответствии с порядком организации и ведения делопроизводства в органе опеки.

74. После регистрации письмо о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок передается специалисту органа опеки, непосредственно предоставляющему государственную услугу.

75. В течение 5 рабочих дней с момента регистрации в органе опеки письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок специалист органа опеки, непосредственно предоставляющий государственную услугу, рассматривает письмо о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок и, в случае подтверждения наличия опечаток и (или) ошибок, подготавливает соответствующие исправления в документ, содержащий опечатки и (или) ошибки.

76. Документ, выдаваемый в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется почтовой связью.

77. В случае если специалист органа опеки, непосредственно предоставляющий государственную услугу, самостоятельно выявил в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечатки и (или) ошибки, в течение 5 рабочих дней он подготавливает соответствующие исправления в документ, содержащий опечатки и (или) ошибки и вручает его лично или направляет почтовой связью заявителю.

Подраздел 8. Порядок осуществления административных процедур в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала

78. Для получения государственной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность направления заявления с использованием Регионального портала.

На Региональном портале используется личный кабинет для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

Представление комплекта документов, прилагаемых к заявлению, осуществляется заявителем без использования Регионального портала.

79. Информация о порядке предоставления государственной услуги может быть получена непосредственно в органах опеки, на официальных сайтах органов опеки в сети Интернет, информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, с использованием Единого портала, Регионального портала.

80. С момента приема заявления о предоставлении государственной услуги информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель может получить посредством телефонной связи, средств сети Интернет, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

81. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа путем заполнения электронной формы межведомственного запроса и его последующего направления на соответствующий адрес электронного сервиса.

82. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель вправе представить в орган опеки письмо о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки, с использованием Регионального портала.

83. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок производится специалистами органа опеки в соответствии с порядком организации и ведения делопроизводства в органе опеки.

84. Специалист органа опеки, непосредственно предоставляющий государственную услугу, исправляет допущенные опечатки и (или) ошибки в порядке, предусмотренном пунктами 75, 76 административного регламента.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

85. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем структурного подразделения органа опеки, руководителем органа опеки путем:

- 1) проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, требований нормативных правовых актов Российской Федерации;
- 2) рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

86. В результате осуществления текущего контроля принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности при реализации административных процедур.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

87. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей (представителей), содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа опеки.

Проверки могут быть плановые (осуществляться на основании планов работы органа опеки) и внеплановые.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

88. Контроль за исполнением переданных органам опеки государственных полномочий осуществляется органами государственной власти Омской области в порядке, определенном Законом Омской области «Об отдельных вопросах организации и осуществления деятельности в сфере

опеки и попечительства над несовершеннолетними, а также учета и устройства детей, оставшихся без попечения родителей, в Омской области».

Подраздел 3. Ответственность должностных лиц органа опеки за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

89. Ответственность должностных лиц органа опеки за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

90. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется в порядке и формах, которые установлены законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа опеки, а также его должностного лица либо специалиста органа опеки при предоставлении государственной услуги, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ, или их работников

91. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа опеки, а также должностного лица либо специалиста органа опеки при предоставлении государственной услуги, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ, или их работников определен Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Омской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Омской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным Указом Губернатора Омской области от 20 апреля 2016 года № 71.

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) органом опеки, должностными

лицами либо специалистами органа опеки в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы в орган опеки, на имя руководителя органа опеки.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги, размещается на официальных сайтах органов опеки в сети Интернет, информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, Едином портале, Региональном портале.

Технологическая карта
к Административному регламенту предоставления государственной услуги
«Выдача заключения органа опеки и попечительства о возможности
гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем)»

Таблица 1 «Общие сведения

Наименование услуги		Выдача заключения органа опеки и попечительства о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем)			
№	Наименование органа (организации)	Потребитель или поставщик данных	Ф.И.О. и должность ответственного лица	E-mail	Контактный телефон
1	Органы опеки и попечительства (согласно сведениям, размещенным на официальных сайтах органов опеки в сети Интернет, в Едином портале, Региональном портале)	Потребитель	Согласно сведениям, размещенным на официальных сайтах органов опеки в сети Интернет, в Едином портале, Региональном портале	Согласно сведениям, размещенным на официальных сайтах органов опеки в сети Интернет, в Едином портале, Региональном портале	Согласно сведениям, размещенным на официальных сайтах органов опеки в сети Интернет, в Едином портале, Региональном портале
2	Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Омской области	Поставщик	-	odir@pol.omsk.ru	(3812) 79-39-66, (3812) 79-35-66

3	Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Омской области	Поставщик	-	odir@pol.omsk.ru	(3812) 79-39-66, (3812) 79-35-66
4	Государственное учреждение – Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Омской области	Поставщик	-	opfromsk@065.pfr.ru	(3812) 24-74-01

Таблица 2.1 «Описание услуги: правовая база»

Правовые акты, в соответствии с которыми предоставляется услуга	Противоречие с нормами ФЗ № 210
Укажите все акты, определяющие основания предоставления услуги и порядок предоставления (включая реквизиты)	Если нормы акта вступают в прямое или косвенное в противоречие с нормами ФЗ № 210, укажите номер(а) статьи(ей), содержащей указанные противоречия
Конституция Российской Федерации	противоречий нет
Гражданский кодекс Российской Федерации	противоречий нет
Семейный кодекс Российской Федерации	противоречий нет
Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»	
Постановление Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 года № 275 «Об утверждении Правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями	противоречий нет

Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства»	
Постановление Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»	противоречий нет
Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»	противоречий нет
Приказ Минздрава России от 18 июня 2014 года № 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»	противоречий нет
Приказ Минобрнауки России от 17 февраля 2015 года № 101 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей»	противоречий нет
Приказ Минобрнауки России от 20 августа 2012 года № 623 «Об утверждении требований к содержанию программы подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, и формы свидетельства о прохождении такой подготовки на территории Российской Федерации»	противоречий нет
Закон Омской области «Об отдельных вопросах организации и осуществления деятельности в сфере опеки и попечительства над несовершеннолетними, а также учета и устройства детей, оставшихся без попечения родителей, в Омской области» от 27.12.2007 года № 1004-ОЗ	противоречий нет
Указ Губернатора Омской области от 20 апреля 2016 года № 71 «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Омской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Омской области»	противоречий нет

Постановление Правительства Омской области от 24 ноября 2010 года № 229-п «О разработке, утверждении (принятии) административных регламентов»	противоречий нет
---	------------------

Таблица 2.2 «Описание услуги: перечень подуслуг»

Наименование подуслуги	Срок предоставления подуслуги	Тип получателя	Платность предоставления подуслуги	
Укажите наименование подуслуги	Укажите срок предоставления подуслуги	Введите код: 1 - граждане России; 2 - иностранные граждане; 3 – индивидуальные предприниматели; 4 - организации	Введите код: 1 - платная подуслуга, 2 - бесплатная подуслуга	Для платных подуслуг укажите наименование, реквизиты соответствующего НПА и статью. Для услуг, предоставляемых бесплатно, оставьте поле незаполненным
Отсутствуют	-	-	-	-

Таблица 2.3 «Описание услуги: перечень входных документов»

Наименование «входного» документа услуги	Перечень подуслуг, для предоставления которых необходим документ	Правовые основания для получения документа	Способ получения документа - фактическое состояние	Источник документа - фактическое состояние	Наименование источника документа	В соответствии с ФЗ № 210, подлежит получению по каналам межвед. взаимодействия?	Почему данный документ не подлежит получению по каналам межвед. взаимодействия?	Может ли данный документ быть признан избыточным и исключён из перечня необходимых для предоставления услуги?
Укажите наименование документа	Перечислите номера подуслуг (из таблицы А.1.2), для предоставления которых необходим данный документ	Укажите наименование и реквизиты акта, в соответствии с которым для предоставления услуги используется данный документ	Введите код: 1 – предоставляется заявителем, 2 - получается по каналам межведомственного взаимодействия, 3 - получается по каналам межмуниципального взаимодействия, 4 - получается по каналам внутримunicipalности	Введите код: 1 - составлен заявителем, 2 - выдаётся в рамках предоставления государственной или муниципальной услуги,	Для всех документов, кроме составленных заявителем укажите наименование органов или организаций, выдающих документы Для документов, составленных	Введите код: 1 - да, подлежит 2 - нет, не подлежит	Введите код: 1 - документ входит в перечень лично предоставляемых, 2 - документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг, 3 - документ отсутствует в	Введите код: 1 - да, может, 2 - нет, не может

			ного взаимодействия	исполне- ния функции 3 - выдаётся организа- цией бюджет- ного сектора, 4 - выдаётся коммер- ческой организац ией, физичес- ким лицом	заявителем оставь-те поле неза- пол- ненным		распоряже- нии органов власти, местного самоуправ- ления, подведомстве нных организаций	
Паспорт или иной документ, удостоверяющи й личность заявителя	-	Постановление Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 года № 275 «Об утверждении Правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях	1	3	Управление Федераль- ной миграци- онной службы России	2	1	2

							<p>усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства», постановление Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»</p>		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

заявление	-	Постановление Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 года № 275 «Об утверждении Правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранцами	1	1	-	2	1	2
-----------	---	--	---	---	---	---	---	---

		гражданами или лицами без гражданства», постановление Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»							
справка с места работы заявителя 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	-	Постановление Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 года № 275 «Об утверждении Правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях	1	3 или 4	Работодатель и	2	1	2	

<p>(супруги) заявителя с указанием должности и размера средней зарботной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающ ий доход супруга (супруги) указанного лица</p>		<p>усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства», постановление Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннол етних граждан»</p>							
---	--	---	--	--	--	--	--	--	--

заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронажную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	-	Постановление Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 года № 275 «Об утверждении Правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными	1	3	Учреждения здравоохранения	2	1	2
---	---	--	---	---	----------------------------	---	---	---

		гражданами или лицами без гражданства», постановление Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннол етних граждан»							
копия свидетельства о браке	-	Постановление Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 года № 275 «Об утверждении Правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей	1	3	Органы записи актов граждан- ского состояния	2	1	2	

						на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранцами или гражданами или лицами без гражданства», постановление Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»		
--	--	--	--	--	--	--	--	--

копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации	-	Постановление Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 года № 275 «Об утверждении Правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными	1	3	КУ ОО «Центр поддержки семьи»	2	1	2
---	---	--	---	---	-------------------------------	---	---	---

			гражданами или лицами без гражданства», постановление Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннол етних граждан»						
письменное согласие совершеннолет них членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10- летнего возраста, проживающих совместно с заявителем, на прием ребенка (детей) в семью	-		1	1	-	2	1	2	2
краткая автобиография заявителя	-		1	1	-	2	1	2	2

[illegible]

		Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Таблица 3 «Оптимизация услуги»

Наименование «входного» документа услуги	Каким образом будет оптимизирован порядок получения документа?	Содержание оптимизации	Ведомство, ответственное за предоставление документа	Соответствующие пункты планов внесения изменений в правовые акты
Перечислите все документы, необходимые для получения услуги (включая документы, не подлежащие получению по каналам МВ; включая те документы, которые планируются включить в число необходимых для получения услуги и которые планируются исключить из их числа)	Введите код: 1. Оптимизация не планируется. 2. Документ будет получаться по каналам МВ, если не был предоставлен заявителем самостоятельно. 3. Документ будет получаться по каналам МВ взамен документа, не предоставленного заявителем	Заполните поле в том случае, если вы выбрали вариант ответа, отличный от 1. Коротко опишите, почему было принято соответствующее решение, какие именно изменения в составе сведений планируется и т.д.	Заполните поле в том случае, если документ планируется получить в по каналам МВ (варианты ответов 2, 3, 6 в предыдущем поле)	Укажите номера пунктов Планов внесения изменений в правовые акты Потребителя и Поставщика данных (таблицы Б.1. и Б.2)

	самостоятельно. 4. Документ будет исключён из перечня необходимых для предоставления услуги. 5. Документ заменит исключённый документ и будет предоставляться заявителем. 6. Документ заменит исключённый документ и будет получаться по каналам МВ				
Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя	1	-	-	-	-
заявление	1	-	-	-	-
краткая автобиография заявителя	1	-	-	-	-
справка с места работы заявителя 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) заявителя с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги) указанного лица	1	-	-	-	-
заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приёмную или патронажную семью	1	-	-	-	-

детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей					
копия свидетельства о браке (если заявитель состоит в браке)	1				
копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации	1		-		-
письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с заявителем, на прием ребенка (детей) в семью	1		-		-

Таблица 4 «Перечень запросов»

№	Наименование запрашиваемого документа (совокупности сведений)	Наименование запроса	Внешние зависимости при выполнении запроса	Ведомство ответственно за направление запроса	Должности лиц, ответственных за направление запроса	Ведомство, ответственное за направление запроса	Должности лиц, ответственных за направление запроса	Описание запроса подготовлено на основании данных Реестр МВ
---	---	----------------------	--	---	---	---	---	---

Укажите наименование документа (совокупности сведений), подлежащего получению по каналам МВ	Укажите наименование запроса о получении данного документа по каналам МВ. Наименование запроса будет использоваться, вместо полного перечисления атрибутов запроса (наименование подслужги, документа, подслужги, ответственных органов и т.д.). Поэтому желательно выбрать такое наименование, которое позволит отличить данный запрос от иных запросов в рамках анализируемой услуги	Поле заполняется если данный запрос не может быть направлен до получения ответа на какой-либо иной запрос, направляемый в рамках данной подслужги. Укажите номер(а) и наименование(я) запроса(ов), от которого (ых) зависит возможность направления данного запроса	Укажите наименование ведомства, ответственно го за направление запроса	Укажите должност-ти лиц, ответст-венных за направление запроса	Укажите наименование ведомства, ответственно го за подготовку ответа на запрос	Укажите должност-ти лиц, ответст-венных за направление ответа на запрос	Введите код: 1 - если данный запрос внесён в Реестр МВ, и заполнение форм А4, А5 и А6 осуществляло сь на основании сведений из Реестра МВ, 2 - если данный запрос отсутствует в Реестре МВ
---	--	---	--	--	--	---	--

1	сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя	запрос сведений о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя		органы опеки и попечительства		Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Омской области	-	-
2	сведения, подтверждающие отсутствие у заявителя указанных в подпунктах 9 – 11 пункта 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации, абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации обстоятельств	запрос сведений, подтверждающих отсутствие у заявителя указанных в подпунктах 9 – 11 пункта 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации, абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации обстоятельств		органы опеки и попечительства		Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Омской области	-	-
3	сведения о получаемой пенсии, ее виде и размере	запрос сведений о получаемой пенсии, ее виде и размере		органы опеки и попечительства		Государственное учреждение – Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Омской	-	-

									области			
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--

Таблица 4.1.1 «Описание запроса 1: общее описание»

№	Наименование поля	Поле для заполнения Потребителем данных	Краткая инструкция по заполнению	Наименование поля	Поле для заполнения Поставщиком данных	Краткая инструкция по заполнению
1.	Наименование запроса	запрос сведений о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя	-			
2.	Наименование органа (организации), направляющей запрос о предоставлении документов и (или) информации	Органы опеки и попечительства	-			-
3.	Наименование органа (организации), в адрес которой направляется запрос о предоставлении документов и (или) информации	Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Омской области	-			-

4.	Полное наименование государственной или муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации	Выдача заключения органа опеки и попечительства о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем)	-	-	
5.	Указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о представлении необходимого для предоставления услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта	Пункт 6(1) Правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 года № 275 «Об утверждении Правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на	-	-	

территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства», пункт 5 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших 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, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в				
---	--	--	--	--

		отношении несовершеннолетних граждан»				
6.	Наименование запрашиваемого документа (совокупности сведений)	Сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя				
7.	Способы удостоверения лица, направившего запрос, и неизменности запроса	ЭЦП собственноручная подпись на бумажном документе	Таким способом, например, может являться ЭЦП, логин-пароль в системе СМЭВ, собственноручная подпись на бумажном документе	Способы удостоверения лица, направившего ответ на запрос, и неизменности ответа	ЭЦП собственноручная подпись на бумажном документе	Таким способом, например, может являться ЭЦП, логин-пароль в системе СМЭВ, собственноруч- ная подпись на бумажном документе

8.	Способ направления запроса	7	Введите код: 1 - по каналам СМЭВ, 2 - по каналам РСМЭВ, 3 - по иным электронным каналам, 4 - по почте, 5 - по факсу, 6 - курьером, 7 - другое или сочетание способов	Способ направления ответа на запрос	7	Введите код: 1 - по каналам СМЭВ, 2 - по каналам РСМЭВ, 3 - по иным электронным каналам, 4 - по почте, 5 - по факсу, 6 - курьером, 7 - другое или сочетание способов
8.1.	Способ направления запроса, детализация	СМЭВ, РСМЭВ, курьером	Если в предыдущем поле были представлены коды 3 или 7, пожалуйста, развёрнуто опишите планируемый способ предоставления данных	Способ направления ответа на запрос, детализация	СМЭВ, РСМЭВ, курьером	Если в предыдущем поле были представлены коды 3 или 7, пожалуйста, развёрнуто опишите планируемый способ предоставления данных
9.	Срок направления запроса	2 рабочих дня	Укажите срок направления запроса с момента начала предоставления услуги	Срок направления ответа на запрос	5 рабочих дней	Укажите срок с момента получения запроса, в течение которого будет направлен ответ на запрос

Таблица 4.1.2 «Описание запроса 1: состав сведений»

№	Описание сведений, передаваемых в составе запроса	Тип данных	Источник данных		
	Перечислите все данные, необходимые для выполнения запроса и передаваемые в составе запроса. Данные, передаваемые в составе различных полей, опишите раздельно. Например, запрос может содержать сведения о заявителе и включать поля: СНИЛС, место жительства	Введите код: 1 - значение из контролируемого справочника, 2 – неконтролируемое значение, 3 - ссылка на приложенные материалы (например, к запросу могут быть приложены фотографии заявителя), 4 - описание приложенных материалов	Если выбран код 1, укажите наименование справочника. Если выбран код 4, опишите тип и объём данных (например, формат, число и предельный объём файлов или наименование прилагаемого документа: акт, выписка)	Введите код: 1 - данные представлены заявителем в составе заявления; 2 - данные хранятся в АИС ведомства, ответственного за предоставление услуги; 3 - данные хранятся в ведомстве, ответственном за предоставление услуги в составе бумажных документов (картотек), 4 - данные получены в ходе МВ	Если выбраны коды 2 или 3, укажите полное наименование НПА, устанавливающего ведение соответствующего государственного информационного ресурса. Если выбран код 4, укажите номер и наименование запроса, в рамках которого получены указанные данные

1	Фамилия	2	-	1	-	-
2	Имя	2	-	1	-	-
3	Отчество	2	-	1	-	-
4	Дата рождения	2	-	1	-	-

5	Место жительства	2	-	1	-	-
---	------------------	---	---	---	---	---

Таблица 4.1.3 «Описание ответа на запрос 1: общее описание»

№	Описание сведений, передаваемых в составе ответа на запрос	Тип данных	Источник данных
	Перечислите все данные, передаваемые в составе ответа на запрос. Данные, передаваемые в составе различных полей, опишите раздельно	<p>Введите код: 1 - значение из контролируемого справочника, 2 – неконтролируемое значение, 3 - ссылка на приложенные материалы, 4 - описание приложенных материалов</p> <p>Если выбран код 1, укажите наименование справочника. Если выбран код 4, опишите тип и объём данных (например, формат, число и предельный объём файлов или наименование прилагаемого документа: акт, выписка)</p>	<p>Введите код: 1 - данные хранятся в АИС ведомства, ответственного за предоставление услуги; 2 - данные хранятся в ведомстве, ответственном за предоставление услуги в составе бумажных документов, 3 - данные получены в ходе МВ</p> <p>Если выбраны коды 1 или 2, укажите полное наименование НПА, устанавливающего ведение соответствующего государственного информационного ресурса. Если выбран код 3, укажите наименование ведомства, предоставившего данные</p> <p>Если данные хранятся в АИС, укажите её наименование</p>

1	ФИО, дата рождения граждан, зарегистрированных по указанному в запросе адресу	2	-	2	Закон РФ от 25.06.1993 № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации»	-
---	---	---	---	---	---	---

Таблица 4.2.1 «Описание запроса 2: общее описание»

№	Наименование поля	Поле для заполнения Потребителем данных	Краткая инструкция по заполнению	Наименование поля	Поле для заполнения Поставщиком данных	Краткая инструкция по заполнению
1.	Наименование запроса	запрос сведений, подтверждающих отсутствие у заявителя указанных в подпунктах 9 – 11 пункта 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации, абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации обстоятельств				

2.	Наименование органа (организации), направляющей запрос о предоставле- нии документов и (или) информации	органы опеки и попечительства	-				-
3.	Наименование органа (организации), в адрес которой направляется запрос о предоставле- нии документов и (или) информации	Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Омской области	-				-
4.	Полное наименование государствен- ной или муниципаль- ной услуги, для предоставления которой необходимо представле- ние документа и (или) информации	Выдача заключения органа опеки и попечительства о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем)	-				

5.	Указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о представлении необходимого для предоставления услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта	Пункт 6(1) Правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 года № 275 «Об утверждении Правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных	-		
----	--	--	---	--	--

		иностранцами гражданами или лицами без гражданства», пункт 5 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших 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, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»					
6.	Наименование запрашиваемого документа (совокупности сведений)	сведения, подтверждающие отсутствие у заявителя указанных в подпунктах 9 – 11					

		пункта 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации, абзацем третьим и четвертом пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации обстоятельств				
7.	Способы удостоверения лица, направившего запрос, и неизменности запроса	ЭЦП собственноручная подпись на бумажном документе	Таким способом, например, может являться ЭЦП, логин-пароль в системе СМЭВ, собственноручная подпись на бумажном документе	Способы удостоверения лица, направившего ответ на запрос, и неизменности ответа	ЭЦП собственноручная подпись на бумажном документе	Таким способом, например, может являться ЭЦП, логин-пароль в системе СМЭВ, собственноручная подпись на бумажном документе
8.	Способ направления запроса	1	Введите код: 1 - по каналам СМЭВ, 2 - по каналам РСМЭВ, 3 - по иным электронным каналам, 4 - по почте, 5 - по факсу, 6 - курьером, 7 - другое или сочетание способов	Способ направления ответа на запрос	1	Введите код: 1 - по каналам СМЭВ, 2 - по каналам РСМЭВ, 3 - по иным электронным каналам, 4 - по почте, 5 - по факсу, 6 - курьером, 7 - другое или сочетание способов

8.1.	Способ направления запроса, детализация		Если в предыдущем поле были проставлены коды 3 или 7, пожалуйста, развёрнуто опишите планируемый способ предоставления данных	Способ направления ответа на запрос, детализация		Если в предыдущем поле были проставлены коды 3 или 7, пожалуйста, развёрнуто опишите планируемый способ предоставления данных
9.	Срок направления запроса	2 рабочих дня	Укажите срок направления запроса с момента начала предоставления услуги	Срок направления ответа на запрос	5 рабочих дней	Укажите срок с момента получения запроса, в течение которого будет направлен ответ на запрос

Таблица 4.2.2 «Описание запроса 2: состав сведений»

№	Описание сведений, передаваемых в составе запроса	Тип данных	Источник данных		
	Перечислите все данные, необходимые для выполнения запроса и передаваемые в составе запроса. Данные, передаваемые в	<div>Введите код: 1 - значение из контролируемого справочника, 2 - неконтролируемое значение, 3 - ссылка на приложенные материалы (например,</div>	<div>Если выбран код 1, укажите наименование справочника. Если выбран код 4, опишите тип и объём данных (например, формат, число и</div>	<div>Введите код: 1 - данные представлены заявителем в составе заявления; 2 - данные хранятся в АИС ведомства, ответственного за предоставление</div>	<div>Если выбраны коды 2 или 3, укажите полное наименование устанавливаемого ведения соответствующего государственного информационного</div> <div>Если данные хранятся в АИС, укажите её наименование</div>

	составе различных полей, опишите раздельно. Например, запрос может содержать сведения о заявителе и включать поля: СНИЛС, место жительства	к запросу могут быть приложены фотографии заявителя), 4 - описание приложенных материалов	предельный объём файлов или наименование прилагаемого документа: акт, выписка)	услуги; 3 - данные хранятся в ведомстве, ответственном за предоставление услуги в составе бумажных документов (картотек), 4 - данные получены в ходе МВ	ресурса. Если выбран код 4, укажите номер и наименование запроса, в рамках которого получены указанные данные	
1	Фамилия	2	-	1	-	-
2	Имя	2	-	1	-	-
3	Отчество	2	-	1	-	-
4	Дата рождения	2	-	1	-	-
5	Место рождения	2	-	1	-	-

6	Место жительства	2	-	1	-	-
---	------------------	---	---	---	---	---

Таблица 4.2.3 «Описание ответа на запрос 2: общее описание»

№	Описание сведений, передаваемых в составе ответа на запрос	Тип данных		Источник данных		
		Введите код:	Если выбран код 1, укажите наименование справочника. Если выбран код 4, опишите тип и объём данных (например, формат, число и предельный объём файлов или наименование прилагаемого документа: акт, выписка)	Введите код:	Если выбраны коды 1 или 2, укажите полное наименование НПА, устанавливающего ведение соответствующего государственного информационного ресурса. Если выбран код 3, укажите наименование ведомства, предоставившего данные	Если данные хранятся в АИС, укажите её наименование
	Перечислите все данные, передаваемые в составе ответа на запрос. Данные, передаваемые в составе различных полей, опишите раздельно	Введите код: 1 - значение из контролируемого справочника, 2 - неконтролируемое значение, 3 - ссылка на приложенные материалы, 4 - описание приложенных материалов		1 - данные хранятся в АИС ведомства, ответственного за предоставление услуги; 2 - данные хранятся в ведомстве, ответственным за предоставление услуги в составе бумажных документов, 3 - данные получены в ходе МВ		
1	Фамилия	2	-	-	-	-
2	Имя	2	-	-	-	-
3	Отчество	2	-	-	-	-
4	Дата рождения	2	-	-	-	-

5	Сведения, подтверждающие отсутствие у заявителя указанных в подпунктах 9 – 11 пункта 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации, абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации обстоятельств	2	-	1	Уголовный кодекс Российской Федерации	ГИАЦ МВД России, ИЦ УМВД России по Омской области
---	--	---	---	---	---------------------------------------	---

Таблица 4.3.1 «Описание запроса 3: общее описание»

№	Наименование поля	Поле для заполнения Потребителем данных	Краткая инструкция по заполнению	Наименование поля	Поле для заполнения Поставщиком данных	Краткая инструкция по заполнению
1.	Наименование запроса	запрос сведений о получаемой пенсии, ее виде и размере				

2.	Наименование органа (организации), направляющей запрос о предоставлении документов и (или) информации	органы опеки и попечительства	-			-
3.	Наименование органа (организации), в адрес которой направляется запрос о предоставлении документов и (или) информации	Государственное учреждение – Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Омской области	-			-
4.	Полное наименование государственной или муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации	Выдача заключения органа опеки и попечительства о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем)	-			

5.	Указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о представлении необходимого для предоставления услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта	Пункт 6(1) Правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 года № 275 «Об утверждении Правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей,	-			
----	--	--	---	--	--	--

		граждан»							
6.	Наименование запрашиваемого документа (совокупности сведений)	сведения о получаемой пенсии, ее виде и размере							
7.	Способы удостоверения лица, направившего запрос, и неизменности запроса	ЭЦП собственноручная подпись на бумажном документе	Таким способом, например, может являться ЭЦП, логин-пароль в системе СМЭВ, собственноручная подпись на бумажном документе	Способы удостоверения лица, направившего ответ на запрос, и неизменности ответа	ЭЦП собственноручная подпись на бумажном документе	Таким способом, например, может являться ЭЦП, логин-пароль в системе СМЭВ, собственноручная подпись на бумажном документе			
8.	Способ направления запроса	1	Введите код: 1 - по каналам СМЭВ, 2 - по каналам РСМЭВ, 3 - по иным электронным каналам, 4 - по почте,	Способ направления ответа на запрос	1	Введите код: 1 - по каналам СМЭВ, 2 - по каналам РСМЭВ, 3 - по иным электронным каналам, 4 - по почте, 5 - по факсу, 6 - курьером, 7 - другое или сочетание			

				5 - по факсу, 6 - курьером, 7 - другое или сочетание способов			способов
8.1.	Способ направления запроса, детализация			Если в предыдущем поле были представлены коды 3 или 7, пожалуйста, развернуто опишите планируемый способ предоставления данных	Способ направления ответа на запрос, детализация		Если в предыдущем поле были представлены коды 3 или 7, пожалуйста, развернуто опишите планируемый способ предоставления данных
9.	Срок направления запроса	2 рабочих дня		Укажите срок направления запроса с момента начала предоставления услуги	Срок направления ответа на запрос	5 рабочих дней	Укажите срок с момента получения запроса, в течение которого будет направлен ответ на запрос

Таблица 4.3.2 «Описание запроса 3: состав сведений»

№	Описание сведений, передаваемых в составе запроса	Тип данных	Источник данных		
	Перечислите все данные, необходимые для выполнения запроса и	Введите код: 1 - значение из контролируемого справочника,	Если выбран код 1, укажите наименование справочника.	Введите код: 1 - данные представлены заявителем в	Если данные хранятся в АИС, укажите её наименование
				Если выбраны коды 2 или 3, укажите полное наименование НПА,	

	передаваемые в составе запроса. Данные, передаваемые в составе различных полей, опишите раздельно. Например, запрос может содержать сведения о заявителе и включать поля: СНИЛС, место жительства	2 - неконтролируемое значение, 3 - ссылка на приложенные материалы (например, к запросу могут быть приложены фотографии заявителя), 4 - описание приложенных материалов	Если выбран код 4, опишите тип и объём данных (например, формат, число и предельный объём файлов или наименование прилагаемого документа: акт, выписка)	составе заявления; 2 - данные хранятся в АИС ведомства, ответственного за предоставление услуги; 3 - данные хранятся в ведомстве, ответственным за предоставление услуги в составе бумажных документов (картотек), 4 - данные получены в ходе МВ	устанавливающего ведение соответствующего государственного информационного ресурса. Если выбран код 4, укажите номер и наименование запроса, в рамках которого получены указанные данные	
1	Фамилия	2		1		-
2	Имя	2		1		-
3	Отчество	2		1		-

4	Дата рождения	2		1		-
5	СНИЛС	2		1		-
6	Пол	1	Пол	1		-

Таблица 4.3.3 «Описание ответа на запрос 3: общее описание»

№	Описание сведений, передаваемых в составе ответа на запрос	Тип данных		Источник данных		
		Введите код: 1 - значение из контролируемого справочника, 2 - неконтролируемое значение, 3 - ссылка на приложенные материалы, 4 - описание полей, опишите раздельно	Если выбран код 1, укажите наименование справочника. Если выбран код 4, опишите тип и объём данных (например, формат, число и предельный объём файлов или наименование прилагаемого документа: акт,	Введите код: 1 - данные хранятся в АИС ведомства, ответственного за предоставление услуги; 2 - данные хранятся в ведомстве, ответственном за предоставление услуги в составе бумажных документов,	Если выбраны коды 1 или 2, укажите полное наименование устанавливающего ведение соответствующего государственного информационного ресурса. Если выбран код 3, укажите наименование ведомства, предоставившего данные	Если данные хранятся в АИС, укажите её наименование
	Перечислите все данные, передаваемые в составе ответа на запрос. Данные, передаваемые в составе различных полей, опишите раздельно					

			выписка)	3 - данные получены в ходе МВ		
1	Фамилия	2				
2	Имя	2				
3	Отчество	2				
4	дата рождения	2				
5	СНИЛС	2		1	Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»	Единый реестр застрахованных лиц по обязательному пенсионному страхованию
5	сведения о получаемой пенсии, ее виде и размере	2		1	Федеральный закон от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»	Информационная система Пенсионного фонда Российской Федерации

Таблица 5 «Правила обмена данными по запросам в ходе предоставления услуги»

№	Наименование запроса	Орган, ответственный за направление запроса	Орган, ответственный за направление ответа на запрос	Срок направления запроса	Способ направления запроса	Перечень сведений, передаваемых в составе запроса	Срок направления ответа на запрос	Способ направления ответа на запрос	Перечень сведений, передаваемых в составе полней формы ответа на запрос	Перечень сведений, передаваемых в виде приложенных документов	Источник данных
---	----------------------	---	--	--------------------------	----------------------------	---	-----------------------------------	-------------------------------------	---	---	-----------------

1	запрос сведений о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя	Органы опеки и попечительства	Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Омской области	2 рабочих дня	7	А.4.1. Описание запроса: общее описание. Скопируйте из таблицы	А.4.2. Описание запроса: состав сведений, однако разместите их в одной ячейке таблицы. Скопируйте из таблицы	5 рабочих дней	7	А.5.1. Описание ответа на запрос: общее описание. Скопируйте из таблицы	А.5.2. Описание ответа на запрос: состав сведений ФИО, дата рождения граждан, зарегистрированных по указанному в запросе адресу	Скопируйте из таблицы те сведения, которые имеют код типа данных 1, 2 и 3. Разместите их в одной ячейке таблицы.	А.5.2. Описание ответа на запрос: состав сведений Скопируйте из таблицы те сведения, которые имеют код типа данных 4.	А.5.2. Описание ответа на запрос: состав сведений Скопируйте из таблицы наименования всех АИС. Разместите их в одной ячейке таблицы.
---	---	-------------------------------	---	---------------------	---	---	---	----------------------	---	--	--	---	---	--

2	запрос сведений, подтверждающих отсутствие у заявителя указанных в подпунктах 9 – 11 пункта 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации, абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации обстоятельств	Органы опеки и попечительства	Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Омской области	2 рабочих дня	7		5 рабочих дней	7	сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования	ГИАЦ МВД России, ИЦ УМВД России по Омской области
3	запрос сведений о получаемой пенсии, ее виде и размере	Органы опеки и попечительства	Государственное учреждение – Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Омской области	2 рабочих дня	7		5 рабочих дней	7	сведения о получаемой пенсии, ее виде и размере	Информационная система Пенсионного фонда Российской Федерации

Таблица 6 «План внесения изменений в правовые акты Потребителя данных»

Наименование акта	Номера статей и пунктов, подлежащих изменению	Содержание изменений	Срок исполнения	Ответственный
нет	нет	нет	нет	нет