



КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
КАЛТАНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛТАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.06.2016 г. № 159-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Калтанского городского округа от 22.03.2016 г. № 79-п «Об утверждении сводного реестра государственных и муниципальных услуг, оказываемых учреждениями Калтанского городского округа», в целях совершенствования порядка оказания муниципальных услуг в сфере образования в Калтанском городском округе:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку

(попечительство) над несовершеннолетними» согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Калтанского городского округа от 31.05.2010 г. № 65-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними».

3. Отделу организационной и кадровой работы (Т.А. Верещагина) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Калтанского городского округа.

4. МАУ «Пресс-Центр г. Калтан» (Беспальчук В.Н.) опубликовать настоящее постановление в газете «Калтанский вестник».

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Калтанского городского округа по экономике А.И. Горшкову.

**Глава Калтанского
городского округа**



И.Ф.Голдинов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними»

I. Общие положения

Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) органов, уполномоченных органами местного самоуправления (далее - Уполномоченные органы), при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент регулирует отношения по приему документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними.

Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются физические лица.

Опекунами и попечителями могут назначаться только совершеннолетние дееспособные граждане, которые:

- по состоянию здоровья могут осуществлять обязанности по воспитанию ребенка;
- не лишены или ограничены в родительских правах;
- не были отстранены от выполнения обязанностей опекуна (попечителя);
- не являются бывшими усыновителями, если усыновление отменено по их вине;
- не имеют судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;
- проживают в жилых помещениях, соответствующих санитарным и техническим правилам;
- не страдают хроническим алкоголизмом и наркоманией;
- имеют постоянное место жительства;
- имеют доход, обеспечивающий опекаемому прожиточный минимум, устанавливаемый в Кемеровской области.

Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом – муниципальным казенным учреждением Управление образования администрации Калтанского городского округа (далее МКУ УО).

Местонахождение отдела опеки и попечительства МКУ УО: 652741, Кемеровская область, г. Калтан, ул. Калинина, 44/1, второй этаж, каб. 23.

Справочный телефон: 8 (38472) 3-36-79

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет): <http://mkuo.ucoz.ru>

Адрес электронной почты: opeka42@mail.ru

Проезд автобусом до остановки «Гастроном»

График (режим) приема заявителей:

Понедельник	с 09.00 до 16.00	обед с 12.00 до 13.00
Вторник	нет приема	
Среда	с 09.00 до 16.00	обед с 12.00 до 13.00
Четверг	нет приема	
Пятница	нет приема	
Суббота	нет приема	
Воскресенье	нет приема	

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа;
- на официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет;
- размещение на Интернет-ресурсах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - единый портал);
- в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;
- путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок);
- при устном обращении (лично либо по телефонам горячей линии) в Уполномоченный орган;
- при письменном обращении (в том числе в форме электронного документа) в Уполномоченный орган.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, графике работы МКУ УО, официальном сайте МКУ УО размещаются на информационном стенде МКУ УО, а также на Едином портале, официальном сайте МКУ УО.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по электронной почте, по контактному телефону, размещается на информационном стенде МКУ УО, официальном сайте МКУ УО, Едином портале.

На официальном сайте МКУ УО размещается следующая информация:

- нормативные правовые акты (либо извлечения из них), содержащие нормы, регулирующие отношения по предоставлению муниципальной услуги;
- текст административного регламента с приложениями;
- блок-схемы последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги и ее результатах осуществляется специалистами МКУ УО с использованием почтовой, телефонной связи, либо в форме электронного документа с использованием сети Интернет, Единого портала.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю письмом, либо в форме электронного документа с использованием сети Интернет, Единого портала.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

«Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними»

Наименование уполномоченного органа

и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

Уполномоченный орган - муниципальное казенное учреждение Управление образования администрации Калтанского городского округа в лице отдела опеки и попечительства МКУ УО.

Местонахождение отдела опеки и попечительства МКУ УО: 652741, Кемеровская область, г. Калтан, ул. Калинина, 44/1, второй этаж, каб. 23.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие решения об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетним;
- принятие решения об отказе в установлении опеки или попечительства над несовершеннолетним.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем выдачи (направления) заявителю следующих документов (информации):

- распоряжения главы муниципального образования – город Калтан об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетним;
- заключения об отказе в установлении опеки или попечительства над несовершеннолетним.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в отделе опеки и попечительства на бумажном носителе при личном обращении заявителя.

Срок предоставления муниципальной услуги,
срок приостановления предоставления муниципальной услуги,
срок выдачи (направления) документов, являющихся
результатом предоставления муниципальной услуги

В случае представления документов в отделе опеки и попечительства оказание муниципальной услуги осуществляются в срок 10 рабочих дней.

В случае подачи документов на получение муниципальной услуги через Единый портал государственных услуг срок предоставления муниципальной услуги составляет в течении 10 рабочих дней.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
отношения, возникающие в связи с предоставлением
муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Семейным кодексом Российской Федерации;
- федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- федеральным законом от 31 мая 2002 г. № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;
- федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- законом Российской Федерации от 19 февраля 1993 г. № 4528-1 «О беженцах»;
- законом Российской Федерации от 19 февраля 1993 г. № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
- федеральным законом от 31 мая 2002 г. № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;
- федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц»;
- приказом Минобрнауки России от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Законом Кемеровской области от 05.07.2013 № 86-ОЗ «Об образовании»;
- постановлением администрации Калтанского городского округа от 22.03.2016 г. № 79-п «Об утверждении сводного реестра государственных и муниципальных услуг, оказываемых учреждениями Калтанского городского округа».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

1. заявление с просьбой о назначении его опекуном или попечителем (далее - заявление) по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 сентября 2009 года № 334 «О реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423»;
2. заявление родителей о назначении их несовершеннолетнему ребенку конкретного лица опекуном или попечителем на период, когда при наличии уважительных причин они не смогут исполнять родительские обязанности, либо заявление единственного родителя об определении на случай его смерти опекуна или попечителя ребенку, собственноручно подписанное и заверенное в соответствии с требованиями статьи 13 Федерального закона от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», либо заявление несовершеннолетнего гражданина, достигшего возраста четырнадцати лет, о назначении ему конкретного лица попечителем.
3. справка с места работы будущего опекуна, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход будущего опекуна, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги);
4. медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;
5. копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном или попечителем, состоит в браке);
6. письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном или попечителем, на прием ребенка (детей) в семью;
7. копия свидетельства или иного документа о прохождении подготовки лица, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей);
8. автобиография гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем);
9. выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копию финансового лицевого счета с места жительства;
10. справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем, судимости или факта уголовного преследования за преступления, предусмотренные пунктом 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации;
11. копия пенсионного удостоверения, справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты);
12. заключение о возможности гражданина быть опекуном или попечителем, выданное органом опеки и попечительства по месту жительства с актом обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем.

В случае, если ребёнок на момент обращения заявителей не проживает в их семье, сотрудниками органа опеки и попечительства или должностными лицами домов ребенка, лечебно-профилактических, учебно-воспитательных учреждений, где находятся дети, готовятся документы на ребенка, передаваемого под опеку (попечительство).

В случае, если в представленных документах и поступивших копиях записей актов гражданского состояния имеются несоответствия сведений, заявителю во время приема сообщается о том, что такие несоответствия должны быть устранены в порядке, установленном законодательством.

В целях получения сведений о личности предполагаемых опекуна или попечителя орган опеки и попечительства вправе требовать от гражданина, подавшего заявление о назначении его опекуном или попечителем, предоставления сведений о себе, а также запрашивать информацию о нем в органах внутренних дел, органах записи актов гражданского состояния, медицинских и иных организациях. Орган опеки и попечительства вправе требовать предоставления только той информации о гражданине, которая

позволит установить его способность исполнять обязанности опекуна или попечителя.

Иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе находящихся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных органам местного самоуправления, не требуется.

Заявление и необходимые документы могут быть представлены:

- в отдел опеки и попечительства, посредством личного обращения заявителя.

отдел опеки и попечительства не вправе требовать от заявителя или его представителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

Данные документы и информация должны запрашиваться в порядке межведомственного электронного взаимодействия без участия граждан.

Заявитель вправе представить указанные документы, по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме заявления и необходимых документов.

Не подлежат приему для предоставления муниципальной услуги документы:

- в случае обращения неуполномоченного лица;
- в случае непредставления документа, удостоверяющего личность;
- в случае непредоставления для сверки подлинников документов;
- заявления, не исполненные на бланках, по форме, согласно приложениям к настоящему административному регламенту;
- заявления, заполненные не полностью или имеющие пустые графы;
- заявления, подаваемые не уполномоченным на это лицом;
- заявления, не подписанные заявителями;
- документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неговоренные исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания платы
за предоставление услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной услуги,
включая информацию о методике расчета размера такой платы

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной

услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в учреждении, осуществляющем прием заявлений и выдачу результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя
о предоставлении муниципальной услуги, услуги
организации, участвующей в ее предоставлении

Заявление, представленное заявителем лично, регистрируется в установленном порядке в отделе опеки и попечительства в день обращения заявителя.

Требования к помещениям, в которых предоставляется
муниципальная услуга, услуга, предоставляемая
организацией, участвующей в предоставлении муниципальной
услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению
и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной
информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, а также информационными стендами.

Вход и передвижение по помещению, в котором осуществляется прием документов, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Помещения для приема заявителей располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий с отдельным входом.

Заявителю обеспечиваются надлежащие условия для ожидания (стулья, стол, освещение). В доступном месте размещаются стенды с информацией.

Помещение сотрудника должно соответствовать следующим требованиям: наличие соответствующих вывесок и указателей; наличие столов, стульев; наличие телефона;

оснащение рабочего места сотрудника в установленном порядке вычислительной и организационной техникой, а также канцелярскими принадлежностями;

доступ к основным нормативным правовым актам, регулиующим порядок предоставления муниципальной услуги.

Место ожидания и приема заявителей должно соответствовать следующим требованиям: наличие соответствующих вывесок и указателей; для заполнения необходимых документов обеспечивается писчей бумагой, ручками; доступ к основным нормативным правовым актам, регулиующим порядок предоставления государственной услуги.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями, иметь доступные места общественного пользования. Для этого вход в помещение оборудуется специальным пандусом, обеспечивается беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок). Столы, предназначенные для лиц с ограниченными физическими возможностями, размещаются в стороне от входа, с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения (кресел-колясок).

На территории должны быть оборудованы места для стоянки для транспортных средств лиц с ограниченными физическими возможностями.

Заявителям предоставляется информация о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности сотрудников, которые их обслуживают. Для этого сотрудники обеспечиваются личными идентификационными карточками и настольными табличками.

Показатели доступности и качества предоставления
муниципальной услуги

Показатели, характеризующие качество и доступность муниципальной услуги:

Таблица 3

Показатели качества и доступности	Нормативное значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа	100%

1.2. % (доля) потребителей, ожидавших получения услуги в очереди более 15 минут	0%
2. Качество	
2.1. % (доля) случаев правильно оформленных документов (результатов оказания муниципальной услуги) должностным лицом	100%
3. Доступность	
3.1. % (доля) случаев правильно заполненных потребителем документов и сданных с первого раза	100%
4. Процесс обжалования	
4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг	0%

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления гражданина о зачислении на обучение в школу приемных родителей (при наличии его согласия);
- обучение в школе приемных родителей;
- выдача документа о прохождении подготовки кандидатов в опекуны (попечители);
- прием и регистрация заявления гражданина о выдаче заключения о возможности ему быть кандидатом в опекуны (попечители);
- подготовка и выдача заключения о возможности заявителю быть кандидатом в опекуны (попечители), в случае выдачи отрицательного заключения исполнение муниципальной услуги считается оконченным;
- обследование условий жизни заявителя;
- регистрация в администрации муниципального образования распоряжения об учреждении опеки (попечительства);
- сбор и подготовка документов на ребенка, передаваемого под опеку (попечительство), если на момент учреждения опеки ребенок находится в государственном учреждении;
- оформление, согласование и подписание распоряжения Главой муниципального образования о передаче несовершеннолетнего под опеку (попечительство);
- уведомление заявителя о принятом решении;
- передача несовершеннолетнего под опеку (попечительство).

Прием и регистрация документов заявителя

Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение гражданина с заявлением о возможности быть кандидатом в опекуны (попечители) в отдел с комплектом документов, необходимых для установления опеки (попечительства), либо получение заявления и всех необходимых документов по почте. Примерная форма заявления должна содержать опись предоставляемых документов.

При получении заявления со всеми необходимыми документами по почте специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление заявления и представленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их специалисту, ответственному за прием документов и оформление личного дела заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов и формирование личного дела заявителя, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность.

Специалист проверяет соответствие представленных документов перечню.

Специалист сверяет представленные документы оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Специалист производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, удостоверяет соответствие с подлинником, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия предоставленных документов требованиям, специалист уведомляет кандидата в опекуны (попечители) о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании кандидата в опекуны (попечители) устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, специалист возвращает ему заявление и представленные им документы.

Если при установлении фактов отсутствия документов, или несоответствия представленных документов требованиям, кандидат в опекуны (попечители) настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, специалист принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов.

Заявление заявителя, заявление-согласие членов семьи кандидата в опекуны, родителей ребенка (если по согласию), ребенка старше 10 лет, заявление-согласие собственника жилого помещения, где проживает заявитель, могут быть заполнены от руки самим заявителем и членами его семьи или специалистом отдела с помощью компьютера. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит дату подачи заявления и подпись. Заявление может быть заполнено от руки специалистом со слов заявителя.

Специалист вносит запись о приеме заявления о возможности гражданину быть кандидатом в опекуны (попечители) в журнал регистрации заявлений.

Максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать 30 минут. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

Обследование условий жизни заявителя

Основанием для проведения обследования условий жизни заявителя является его заявление о выдаче заключения о возможности быть кандидатом в опекуны (попечители).

В целях назначения заявителя опекуном (попечителем) конкретного ребенка или постановки на учет в качестве кандидата в опекуны (попечители), специалисты органа опеки и попечительства выезжают по месту жительства заявителя и производят обследование условий его жизни, в ходе которого устанавливается отсутствие обстоятельств, препятствующих назначению заявителя опекуном.

Обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), производится комиссионно.

При обследовании условий жизни заявителя специалисты органа опеки и попечительства оценивают жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы, отношения, сложившиеся между членами семьи, способности заявителя к воспитанию ребенка, способность и желание заявителя согласовывать вопросы воспитания ребенка с органом опеки и попечительства.

Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности передачи ребенка под опеку (попечительство) отражаются в акте обследования условий жизни заявителя (далее акт обследования).

Акт обследования прилагается к пакету документов заявителя.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 3 рабочих дня.

Формирование личного дела заявителя

Основанием для начала процедуры формирования личного дела заявителя является регистрация специалистом заявления в «Журнал регистрации заявлений граждан».

Специалист формирует личное дело заявителя.

В целях получения дополнительной информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, специалист оформляет запросы в органы и организации, предоставляющие требуемые документы и сведения. Срок оформления и отправки запроса в соответствующий орган или организацию не должен превышать 2 рабочих дней.

Специалист при поступлении ответов на запросы дополняет личное дело заявителя.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 5 рабочих дней. В случае направления запросов срок выполнения данной процедуры увеличивается в зависимости от сроков выдачи ответов, определенных в учреждении или организации, куда направлен запрос.

Экспертиза документов, представленных заявителем, и подготовка заключения о возможности быть опекуном, попечителем

Специалист, ответственный за прием документов и формирование личного дела заявителя, проводит экспертизу документов.

Специалист устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги.

При подтверждении права заявителя на получение муниципальной услуги специалист готовит заключение о возможности заявителя быть кандидатом в опекуны (попечители).

При установлении фактов наличия оснований для отказа в возможности быть кандидатом в опекуны (попечители), специалист готовит заключение об отказе заявителю в возможности быть кандидатом в опекуны (попечители).

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 3 календарных дня.

Принятие решения об установлении опеки (попечительства) или об отказе в установлении опеки (попечительства)

Специалист органа опеки и попечительства готовит проект решения об установлении опеки (попечительства) в форме распоряжения главы муниципального образования.

Специалист органа опеки и попечительства передает проект распоряжения и личное дело кандидатов в опекуны (попечители) на согласование юристу администрации, заместителю главы города по социальным вопросам, управляющему делами - руководителю аппарата Администрации города Калтан.

После согласования проект распоряжения передается на подпись главе муниципального образования – город Калтан.

После подписания главой муниципального образования распоряжение регистрируется специалистом отдела делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данных административных действий.

Уведомление заявителя о принятом решении

Специалист отдела опеки и попечительства оформляет удостоверение опекуна (попечителя) и в течение 1 дня с момента подписания распоряжения передает заявителю распоряжение, удостоверение опекуна, оригиналы всех документов несовершеннолетнего.

В случае отрицательного заключения о возможности заявителя быть кандидатом в опекуны специалист органа опеки и попечительства регистрирует заключение в «Журнале регистрации заключений» и уведомляет заявителя о принятом решении, выдавая 1 экземпляр заключения об отказе в предоставлении услуги на руки заявителю и возвращает сданные заявителем документы в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения. Копии документов хранятся в органе опеки и попечительства.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в отдел опеки и попечительства

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в отдел опеки и попечительства с заявлением и прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

В ходе приема документов от Заявителя специалист, ответственный за прием документов, проверяет представленные заявление и документы на предмет:

- 1) оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) наличия прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При предъявлении Заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

Сотрудник ответственный за прием документов, проверяет наличие в представленных документах:

- 1) нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающей полномочия представителя (для представителя физического лица);
- 2) документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица действовать от имени данного юридического лица, или нотариально удостоверенной копии этого документа и его копии (для представителя юридического лица);
- 3) доверенности, составленной на бланке органа государственной власти или органа местного самоуправления, заверенной печатью и подписью руководителя данного органа (нотариальное удостоверение такой доверенности для ее представления вместе с соответствующим заявлением о государственной регистрации прав не требуется) и его копии (для представителя органа государственной власти или органа местного самоуправления).

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), работник, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является сформированное учетное дело.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении заявления почтовым отправлением

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел опеки и попечительства почтового отправления, содержащего заявление и прилагаемые необходимые документы.

В ходе приема документов специалист отдела опеки и попечительства проверяет представленные документы на предмет:

оформления заявления в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации; наличия прилагаемых документов необходимых для получения муниципальной услуги.

Заявление и прилагаемые документы регистрируются в отделе опеки и попечительства.

Независимо от способа получения документов, представленных посредством почтового отправления в отдел опеки и попечительства от работника организации почтовой связи или в организации почтовой связи не принимаются документы в случаях, если документы повреждены таким образом, что невозможно их прочитать, удостовериться в том, кем эти документы составлены.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и необходимых документов при направлении заявления почтовым отправлением является сформированное учетное дело.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является сформированное учетное дело.

В рамках рассмотрения заявления и прилагаемых необходимых документов осуществляется проверка заявления и прилагаемых необходимых документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для приостановления или отказа в оказании муниципальной услуги.

Сотрудник, ответственный за подготовку документов, проверяя представленные документы устанавливает:

- 1) наличие всех необходимых документов;
- 2) наличие полномочий заявителя, полномочий представителя заявителя;
- 3) необходимость направления межведомственного запроса;
- 4) соответствие необходимых документов требованиям законодательству Российской Федерации;

В соответствии с результатами проверки документов сотрудник, ответственный за подготовку документов, подготавливает проект соответствующего решения.

В решениях о приостановлении муниципальной услуги и отказе в ее осуществлении должны быть указаны все причины (основания), приведшие к принятию соответствующего решения.

Помимо этого, в обязательном порядке в решении о приостановлении и отказе применительно к конкретной ситуации должны быть указаны конкретные (подробные) обстоятельства, послужившие основанием для его принятия, а также возможные причины их возникновения.

Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и необходимых документов является принятие соответствующего решения.

Копия решения о приостановлении (отказе) в оказании муниципальной услуги приобщается к соответствующему учетному делу.

Подготовка документов по результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

В процессе рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги производятся следующие Административные процедуры:

- прием заявления гражданина о зачислении на обучение в школу приемных родителей (при наличии его согласия);
- обучение в школе приемных родителей;
- выдача документа о прохождении подготовки кандидатов в опекуны (попечители);

- прием и регистрация заявления гражданина о выдаче заключения о возможности ему быть кандидатом в опекуны (попечители);
- подготовка и выдача заключения о возможности заявителю быть кандидатом в опекуны (попечители), в случае выдачи отрицательного заключения исполнение муниципальной услуги считается оконченным;
- обследование условий жизни заявителя;
- регистрация в администрации муниципального образования распоряжения об учреждении опеки (попечительства);
- сбор и подготовка документов на ребенка, передаваемого под опеку (попечительство), если на момент учреждения опеки ребенок находится в государственном учреждении;
- оформление, согласование и подписание распоряжения Главой муниципального образования о передаче несовершеннолетнего под опеку (попечительство);
- уведомление заявителя о принятом решении;
- передача несовершеннолетнего под опеку (попечительство).

Приостановление муниципальной услуги

Приостановление оказания муниципальной услуги сопровождается принятием соответствующего решения уполномоченного должностного лица.

Уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о приостановлении направляет уведомление о принятии такого решения по указанному в соответствующем заявлении адресу электронной почты (при наличии в данном заявлении сведений о таком адресе).

В случае если в заявлении указано о необходимости получения решения о приостановлении в форме документа на бумажном носителе, Уполномоченный орган обязан выдать заверенную копию решения о приостановлении соответствующему заявителю или его представителю лично под расписку либо не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, направить заверенную копию такого решения посредством почтового отправления с описью вложения и с уведомлением о вручении по указанному в заявлении почтовому адресу.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрен.

Выдача(направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги

Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в отделе опеки и попечительства

Основанием для начала процедуры выдачи документов является сформированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги и обращение заявителя для получения документов.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Сотрудник, ответственный за выдачу (направление) документов:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет правомочия заявителя действовать от его имени при получении документов;
- 3) находит копию заявления и документы, подлежащие выдаче заявителю;
- 4) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- 5) выдает документы заявителю;
- 6) регистрирует факт выдачи документов заявителю;
- 7) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Не позднее следующего рабочего дня, со дня обращения заявителя в ООУ, заявителю направляется

письменное сообщение о том, что он в любое время (согласно указываемому в сообщении графику приема-выдачи документов) вправе обратиться за получением документов или сообщить свой почтовый адрес, по которому ему эти документы могут быть направлены посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется администрацией Калтанского городского округа.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Предмет жалобы

Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заинтересованных лиц, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц, нарушение положений Административного регламента.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, его должностного лица;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием)

Уполномоченного органа, его должностного лица.

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба направляется по почте, посредством официального сайта Уполномоченного органа в сети Интернет, Единого портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

В случае если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

Уполномоченный орган, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в вышестоящий орган, осуществляющий контроль за деятельностью Уполномоченного органа, а также в судебном порядке.

Право заинтересованного лица на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет, Едином портале государственных услуг, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно сотрудниками МКУ УО при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

БЛОК-СХЕМА



В орган опеки и попечительства

(фамилия, имя, отчество)

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

Я,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Гражданство _____ документ, удостоверяющий личность: _____

(когда и кем выдан)

место жительства

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания _____

(адрес места фактического проживания)

прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном
(попечителем)

прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным
Родителем

прошу передать мне под опеку (попечительство) _____

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

прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе

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

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

Дополнительно могу сообщить о себе следующее

(указывается наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе информация о наличии документов об образовании, о профессиональной деятельности, о прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны или попечители и т.д.)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

(подпись, дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность
- справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, иной документ, подтверждающий доходы (копия пенсионного удостоверения, справка из Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение)
- выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением или право собственности на жилое помещение
- копия финансового лицевого счета с места жительства
- справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан
- медицинское заключение по форме 164/у-96 (медицинское заключение по результатам освидетельствования гражданина (гражданки), желающего (ей) усыновить, принять под опеку (попечительство) ребенка или стать приемным родителем)
- копия свидетельства о браке (при наличии)
- письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на прием ребенка (детей) в семью (для граждан, выразивших желание стать опекунами, попечителями, приемными родителями)
- справка о соответствии жилых помещений санитарным правилам и Нормам

справка о соответствии жилых помещений техническим правилам и
Нормам

документ о прохождении подготовки гражданина, выразившего
желание стать опекуном, попечителем несовершеннолетнего гражданина либо
принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных
установленных семейным законодательством Российской Федерации формах (при
наличии)

Автобиография

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

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

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

Председатель врачебной комиссии: _____
(Ф.И.О.)

(подпись) (дата)

М.П.

Утверждена
приказом Министерства образования и науки
Российской Федерации
« » _____ 2009 г. № ____

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

Дата обследования « » _____ 20 ____ г.
Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, проводившего обследование

Проводилось обследование условий жизни _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии),

_____,
(дата рождения)
документ, удостоверяющий личность: _____

(когда и кем выдан)
место жительства _____
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания _____
(адрес места фактического проживания и проведения обследования)

Образование _____
Профессиональная деятельность _____

(место работы с указанием адреса, занимаемой должности, рабочего телефона)

Жилая площадь, на которой проживает _____,
Фамилия, имя, отчество (при наличии),
составляет _____ кв. м, состоит из _____ комнат, размер каждой
комнаты: _____ кв. м, _____ кв.м, _____ кв. м. на _____ этаже в _____
этажном доме.

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

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

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

Наличие для ребенка отдельной комнаты, уголка, места для сна, игр, занятий

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

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

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина (характер

взаимоотношений между членами семьи, особенности общения с детьми, детей между собой и т.д.)

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

Мотивы гражданина для принятия несовершеннолетнего в семью

Дополнительные данные обследования

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

Подпись лица, проводившего обследование

(руководитель органа опеки и
попечительства)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.