

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние лица)»

1. Общие положения

Административный регламент по предоставлению информации, приему документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние лица) (далее в тексте – Регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) органов местного самоуправления, осуществляющих переданные полномочия в области осуществления деятельности по опеке (попечительству) при осуществлении ими полномочий по предоставлению информации, приему документов органами опеки попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние лица).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние лица) (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением отдела образования и по делам молодежи администрации муниципального образования «Медведевский муниципальный район», осуществляющим полномочия по вопросам опеки и попечительства (далее в тексте - орган опеки и попечительства).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- информирование граждан, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами;
- прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние лица).

2.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок (консультаций) (58-57-60), при осуществлении личного приема, а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, размещается на информационном сайте отдела образования и по делам молодежи администрации муниципального образования «Медведевский муниципальный район».

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками при личном контакте с заявителями с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Граждане, предоставившие документы в отдел образования и по делам молодежи для предоставления муниципальной услуги в обязательном порядке информируются сотрудниками:

- а) о сроке предоставления муниципальной услуги;
- б) о причинах отказа в оказании муниципальной услуги.

Информация об отказе в оказании муниципальной услуги оформляется сообщением в течение 3 дней после принятия решения с указанием причин отказа.

В любое время, с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе рассмотрения документов при помощи телефонной связи, электронной почты или посредством личного посещения органов опеки и попечительства. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе находится оказание муниципальной услуги.

Письменные обращения заявителя рассматриваются сотрудниками с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками, предоставляющими муниципальную услугу.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией РФ, принятой всенародным голосованием 12.12.1993г.;
- Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.) ("Сборник международных договоров СССР", выпуск XLVI, 1993);
- Гражданским кодексом РФ ("Российская газета", N 238-239, 08.12.1994);
- Федеральным законом от 24.04.2008г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Семейным кодексом РФ (от 29.12.1995 г. № 223-ФЗ);
- Гражданским кодексом РФ от 30.11.1994г № 52-ФЗ;
- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 18 мая 2009г. № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;
- Законом Республики Марий Эл от 25.11.2005г. № 50 «О социальной поддержке и социальном обслуживании отдельных категорий граждан в Республике Марий Эл»;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 23.12.2009г. № 1012н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей»;
- Федеральным законом от 21.12.1996г. № 159 «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет должностному лицу органа опеки и попечительства следующие документы:

в случае информирования граждан, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги;

в случае приема документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние):

а) заявление с просьбой о назначении его опекуном (попечителем);

б) справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, - иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров - копии пенсионного удостоверения, справки из территориального органа Пенсионного фонда РФ или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение);

в) поквартирная карточка или выписка из домовой книги с места жительства, или иной документ, подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства;

г) справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

д) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам

освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения и социального развития РФ;

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

ж) 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;

з) справки о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выданные соответствующими уполномоченными органами (выдаются по запросу органа опеки и попечительства на безвозмездной основе);

и) документ о прохождении подготовки гражданина, выразившего желание стать опекуном, в порядке, установленном Постановлением Правительства РФ от 18 мая 2009г. № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» (при наличии);

к) автобиография.

Документ (его копии или сведения в нем), указанный в абз. г п. 2.6, настоящего регламента запрашивается органом опеки и попечительства в государственных органах, в распоряжении которых находится запрашиваемый документ, если заявитель не предоставил указанный документ самостоятельно.

Гражданин, выразивший желание стать опекуном, должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

В целях установления отсутствия обстоятельств, препятствующих назначению указанного гражданина опекуном (попечителем), должностное лицо органа опеки и попечительства проводит обследование условий его жизни, что находит отражение в акте обследования.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя;
- наличие данного заявителю ранее ответа по существу поставленных в письменном обращении вопросов;
- оформление ненадлежащим образом заявления и (или) невозможность установить, какая именно информация запрашивается;
- несоответствие содержания или оформления документов, представленных гражданином, требованиям, установленным законодательством РФ;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщается заявителю о недопустимости злоупотребления правом;
- непредставление документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие справки органов внутренних дел, подтверждающей отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан.

В случае устранения основания для отказа, заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

2.9. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 20 минут.

2.10. Прием и регистрация заявления от заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в течение 3 трех дней.

2.11. Помещение, в котором исполняется муниципальная услуга, должно иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи, содержать места для ожидания приёма заявителям, которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.12. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	0

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

3.1. Заявителями в соответствии с настоящим Регламентом являются совершеннолетние дееспособные лица обоего пола с учетом ограничений, установленных действующим законодательством РФ.

Не могут быть назначены опекунами (попечителями) лица, лишённые родительских прав, больные хроническим алкоголизмом или наркоманией, отстранённые от выполнения обязанностей опекунов (попечителей),

ограниченные в родительских правах, бывшие усыновители, если усыновление отменено по их вине, а также лица, которые по состоянию здоровья не могут исполнять обязанности по воспитанию ребенка.

3.2. Информирование об исполнении муниципальной услуги в органах опеки и попечительства осуществляется должностными лицами органов опеки и попечительства, ответственными за исполнение муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Отделом образования и по делам молодежи администрации муниципального образования «Медведевский муниципальный район», исполняющим функции по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних, по адресу: 425200, Республика Марий Эл, Медведевский район, пгт. Медведево, ул. Пушкина, 1, при личном контакте с заявителями, а также почтовой, телефонной связью по телефону (88362) 58-57-60 и по средствам информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» e-mail: medv_roo@rambler.ru.

Приём и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

понедельник, вторник, пятница 8.00-17.00 (перерыв 12.00-13.00)

Должностные лица органов опеки и попечительства, ответственные за исполнение муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы органов опеки и попечительства;
- о справочных телефонах органов опеки и попечительства;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном общении либо по телефону) с должностными лицами органов опеки и попечительства, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным Регламентом;
- информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении органа опеки и попечительства.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо органа опеки и попечительства представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет

суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При личном обращении заявителей должностные лица должны представиться, назвав фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос.

Если должностное лицо, принявшее звонок, не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, то оно должно сообщить гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица органов опеки и попечительства, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается руководителем органа опеки и попечительства, либо иным уполномоченным должностным лицом. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

3.3. Общий срок предоставления муниципальной услуги по информированию граждан, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами, не должен превышать 10 календарных дней со дня регистрации заявления.

Отдельные сроки предоставления муниципальной услуги:

- прием и регистрация пакета документов, представленных заявителем, в течение трех дней.

3.4. Рабочее место должностного лица, органа опеки и попечительства предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

3.5. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов заявителя;
- экспертиза документов, представленных заявителем;

Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение гражданина с заявлением о назначении его опекуном (попечителем) в орган опеки и попечительства с комплектом документов, необходимых для установления опеки (попечительства).

При получении заявления с необходимым пакетом документов, должностное лицо органа опеки и попечительства, регистрирует поступление заявления и представленные документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

Должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за прием документов от заявителя, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

Должностное лицо органа опеки и попечительства проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному Регламентом.

Должностное лицо органа опеки и попечительства производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись об их соответствии с подлинным экземпляром, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов должностного лица, принявшего документы.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия предоставленных документов требованиям Регламента, должностное лицо уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо органа опеки и попечительства возвращает ему заявление и представленные им документы.

Если при установлении фактов отсутствия документов или несоответствия, представленных документов требованиям, установленным законодательством РФ, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо органа опеки и попечительства принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов, и устанавливает сроки исправления выявленных недостатков.

Должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за прием документов от заявителя, проводит экспертизу документов (сверяя копии документов с их подлинниками, отсутствие подчисток и исправлений).

Должностное лицо органа опеки и попечительства сверяет представленные документы оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов должностного лица принявшего документы.

Должностное лицо органа опеки и попечительства устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на установление опеки (попечительства).

3.6. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается при:

- информирование заявителя, желающего установить опеку (попечительство) над несовершеннолетним гражданином;
- приеме документов органами опеки попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом органа опеки и попечительства, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и

исполнения специалистами органов опеки попечительства положений Регламента, иных нормативных правовых актов РФ.

Должностные лица органа опеки и попечительства, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, определенных Регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц органов опеки и попечительства закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом руководителя органа опеки и попечительства.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина.

По результатам проведенных проверок при выявлении нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.2. Заявитель 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;

б) 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.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней

со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**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 наличие документов

_____ об образовании, о профессиональной деятельности, о прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны и 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)

«Утверждаю»

(ф.и.о., подпись руководителя органа
опеки и попечительства)

М.П.

**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.

«Утверждаю»
Руководитель отдела образования и по
делам молодежи МО «Медведевский
муниципальный район»

**Акт обследования условий жизни несовершеннолетнего
гражданина и его семьи**

Дата обследования « » _____ 20____ г.
Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность специалиста, проводившего
обследование _____
Проводилось обследование условий жизни несовершеннолетнего гражданина (далее –
ребенок) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии),
дата рождения)

свидетельство о рождении: серия _____ № _____

(когда и кем выдано)

паспорт _____

(когда и кем выдан)

место жительства _____,

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)
место пребывания _____

(адрес места фактического проживания и проведения обследования)

1. Сведения о родителях ребенка.

1.1. Мать _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

дата и место рождения _____,

место жительства _____,
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания _____,

(адрес места фактического проживания и проведения обследования)

Сведения о трудовой деятельности (работает/не работает, указать должность и место
работы, контактные телефоны; режим и характер работы; среднемесячный доход; иные
сведения) _____
_____;

Участие матери в воспитании и содержании ребенка (проживает/не проживает совместно
с ребенком; проявление привязанности, сколько времени проводит с ребенком, какую
помощь оказывает, пользуется ли расположением ребенка, имеет ли влияние на ребенка,
способность обеспечить основные потребности ребенка (в пище, жилье, гигиене, уходе,
одежде, предоставлении медицинской помощи) и т.д.) _____

1.2. Отец _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

дата и место рождения _____,

место жительства _____
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания _____

(адрес места фактического проживания и проведения обследования)

Сведения о трудовой деятельности (работает/не работает, указать должность и место работы, контактные телефоны; режим и характер работы; среднемесячный доход; иные сведения) _____

Участие отца в воспитании и содержании ребенка (проживает/не проживает совместно с ребенком; проявление привязанности, сколько времени проводит с ребенком, какую помощь оказывает, пользуется ли расположением ребенка, имеет ли влияние на ребенка, способность обеспечить основные потребности ребенка (в пище, жилье, гигиене, уходе, одежде, предоставлении медицинской помощи) и т.д.) _____

1.3. Родители в зарегистрированном браке состоят/не состоят; проживают совместно/раздельно.

2. Сведения о ребенке.

2.1. Состояние здоровья (общая визуальная оценка уровня физического развития и его соответствие возрасту ребенка, наличие заболеваний, особых потребностей в медицинском обслуживании, лекарственном обеспечении; наличие признаков физического и (или) психического насилия над ребенком) _____

2.2. Внешний вид (соблюдение норм личной гигиены ребенка, наличие, качество и состояние одежды и обуви, ее соответствие сезону, а также возрасту и полу ребенка и т.д.) _____

2.3. Социальная адаптация (наличие навыков общения с окружающими, навыков самообслуживания в соответствии с возрастом и индивидуальными особенностями развития ребенка, адекватность поведения ребенка в различной обстановке и т.д.) _____

2.4. Воспитание и образование (форма освоения образовательных программ, посещение образовательных учреждений, в том числе учреждений дополнительного образования детей; успехи и проблемы в освоении образовательных программ в соответствии с возрастом и индивидуальными особенностями развития ребенка; режим дня ребенка (режим сна, питания, их соответствие возрасту и индивидуальным особенностям), организация свободного времени и отдыха ребенка; наличие развивающей и обучающей среды) _____

2.5. Обеспечение безопасности (отсутствие доступа к опасным предметам в быту, медикаментам, электроприборам, газу и т.п., риск нанесения ребенку вреда как в домашних условиях, так и вне дома) _____

2.6. Удовлетворение эмоциональных потребностей ребенка _____

3. Семейное окружение.

3.1. Состав семьи (лица, проживающие совместно с ребенком)

ФИО, год рождения	Степень родства с ребенком	Проживает постоянно/временно/не проживает	Участствует/не участвует в воспитании и содержании ребенка

3.2. Сведения об иных родственниках ребенка _____

_____;
(фамилия, имя, отчество (при наличии) степень родства, место жительства)

3.3. Отношения, сложившиеся между членами семьи, их характер (особенности общения с детьми, детей между собой; семейные ценности, традиции, семейная история, уклад жизни семьи, распределение ролей в семье, круг общения родителей; социальные связи ребенка и его семьи с соседями, знакомыми, контакты ребенка со сверстниками, педагогами, воспитателями) _____

3.4. Социальные связи ребенка и его семьи (с соседями, знакомыми, контакты ребенка со сверстниками, педагогами, воспитателями и т.д.) _____

3.5. Кто фактически осуществляет уход и надзор за ребенком (родители, другие члены семьи, соседи, другие лица) _____

4. Жилищно-бытовые и имущественные условия.

4.1. Жилая площадь, на которой проживает _____
(фамилия, инициалы ребенка)

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

4.2. Собственником (наимателем) жилой площади является _____

_____;
(фамилия, имя, отчество (при наличии), степень родства по отношению к ребенку)

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

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

_____;
4.5. Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное) _____

_____;
4.6. Жилищно-бытовые условия ребенка (наличие отдельной комнаты, уголка, места для сна, игр, занятий, игрушек, книг и т.д.) _____

_____;
4.7. Структура доходов семьи (основные источники дохода (доходы родителей и иных членов семьи, алименты, пенсии, пособия, иные социальные выплаты); среднемесячный и среднедушевой доход семьи) _____

_____;
4.8. Сведения об имуществе и имущественных правах ребенка _____

_____;
4.9. Достаточность доходов семьи для обеспечения основных потребностей ребенка (продукты питания, одежда и обувь, медицинское обслуживание, игрушки и игры, печатная и аудиовизуальная продукция, школьно-письменные и канцелярские принадлежности и пр.) _____

_____.
5. Результаты беседы с ребенком о его отношении и привязанности к каждому из родителей и другим членам семьи _____

_____.
6. Результаты опроса лиц, располагающих данными о взаимоотношениях родителей с ребенком, их поведении в быту и д.т. _____

_____.
7. Условия, представляющие угрозу жизни или здоровью ребенка, либо препятствующие его нормальному воспитанию и развитию _____:

(имеются/отсутствуют)

7.1. _____;

7.2. _____;

7.3. _____ и т.д.

8. Обстоятельства, свидетельствующие об отсутствии родительского попечения над ребенком _____:

(имеются/отсутствуют)

8.1. _____;

8.2. _____;

8.3. _____ и т.д.

9. Дополнительные данные обследования _____

_____.
10. Выводы.

10.1. Угроза жизни, здоровью, нормальному воспитанию и развитию ребенка

_____ (фамилия, инициалы ребенка)

_____ (отсутствует; имеется со стороны родителей, одного из них, со стороны других членов семьи)

10.2. Родительское попечение над ребенком _____ (фамилия, инициалы ребенка)

_____ (имеется/отсутствует со стороны обоих родителей (единственного родителя))

10.3. Помощь, в которой нуждается ребенок (социальная, правовая, психолого-педагогическая, медицинская, материальная и т.д.) _____

_____;

10.4. Помощь, в которой нуждается семья (социальная, правовая, психологическая, медицинская, материальная и т.д.) _____

_____;

10.5. Рекомендуемые формы защиты прав ребенка (оказание консультативной и иной помощи с указанием органов и организаций, оказывающих помощь; отобрание в порядке, установленном семейным законодательством; временное помещение в организацию (образовательную, медицинскую, оказывающую социальные услуги, для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; и т.д.)

_____ Подпись лица, проводившего обследование _____

Утверждаю

(руководитель органа опеки и попечительства или организации, проводившей обследование)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Код формы по ОКУД _____
Код учреждения по ОКПО _____

Министерство здравоохранения и
Медицинской промышленности
Российской Федерации

Медицинская документация
форма № 162/у

Наименование учреждения

**Медицинское заключение
на ребенка передаваемого на воспитание
в семью, по результатам независимого медицинского
освидетельствования**

Ф.И.О.ребенка _____
Дата рождения _____
Наименование и адрес детского учреждения, где находился ребенок _____

Заключение

Основной диагноз _____

Сопутствующие заболевания _____

Рекомендации по дальнейшему наблюдению за ребенком _____

Освидетельствование проведено врачебной комиссией в составе:

Председатель (руководитель учреждения) _____

члены комиссии* _____

От «_____» _____ 20__ года

место печати

Фамилия, имя, отчество, специальность, подпись /разборчиво/

Код формы по ОКУД _____
Код учреждения по ОКПО _____

Министерство здравоохранения
Российской Федерации

Медицинская документация
Форма №164/у -96

Утверждена
Минздравом РФ
от 10 сентября 1996 г.

МЕДИЦИНСКОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по результатам освидетельствования гражданина (гражданки),
желающего (ей) усыновить, принять под опеку (попечительство)
ребенка или стать приемным родителем

Ф.И.О. кандидата _____
Дата рождения _____
Домашний адрес _____

Специалист	Заключение	Дата осмотра	Подписи врача и руководителя учреждения, гербовая печать
1. терапевт	выявлено не выявлено		
2. инфекционист	выявлено не выявлено		
3. дерматовенеролог	выявлено не выявлено		
4. фтизиатр	выявлено не выявлено		
5. невропатолог	выявлено не выявлено		
6. онколог	выявлено не выявлено		
7. психиатр	выявлено не выявлено		
8. нарколог	выявлено не выявлено		