РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОГОРСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.09. 2020 год № 530

р.п. Красная Гора

"Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние)"

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Закона Брянской области от 11 января 2008 года N 1-З "Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Брянской области", постановлением администрации Красногорского района от 31 марта 2011 № 28 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние)" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Красногорского района от 10 марта 2011 года № 89 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих усыновить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (несовершеннолетние граждане)»;

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Красногорского района В.А.Глушакова.

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию, вступает в силу после официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Красногорского района.

Главы администрации

Красногорского района С.С. Жилинский

Приложение  
к [постановлению](file:///C:\l) администрации  
Красногорского района Брянской области  
от 07.09. 2020 г. N 530

# **Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние)"**

# **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние)" (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности данной государственной услуги, создания комфортных условий для потребителей государственной услуги, устанавливает стандарт предоставления, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

1.2. Заявители государственной услуги.

Заявителями государственной услуги являются совершеннолетние дееспособные граждане.

1.3. Порядок информирования заявителей государственной услуги о правилах предоставления государственной услуги.

1.3.1. Информирование заявителей государственной услуги о предоставлении государственной услуги осуществляется:

- непосредственно в сектор по делам семьи, охране материнства и детства, демографии Красногорского района по адресу: 243160, Брянская область, пгт. Краасная Гора, улица Первомайская, д. 6, кабинет 3;

- с использованием средств телефонной связи, телефон специалистов cекторa по делам семьи, охране материнства и детства, демографии Красногорского района: тел./факс 8(483 46) 9-13-44;

- по электронной почте cекторa по делам семьи, охране материнства и детства, демографии Красногорского района- polenok.sveta@yandex.ru;

- с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://ivo.garant.ru/document/redirect/19314453/158)).

- в филиале МБУ Брянской области "МФЦ" в Красногорском районе(далее МФЦ) по адресу: Брянская обл, Красногорский р-н, Красная Гора пгт, Буйневича ул, 14, тел. 8(48346) 9-62-62; адрес электронной почты mfc-krgora@yandex.ru

1.3.2. Порядок получения информации заявителем государственной услуги по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги.

1.3.2.1. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для получения государственной услуги;

- источника получения документов;

- времени приема и выдачи документов;

- сроков исполнения административных процедур;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания государственной услуги.

1.3.3. Режим работы специалистов cекторa по делам семьи, охране материнства и детства, демографии Красногорского района

- понедельник - четверг с 8.00 до 17.45 часов, пятница с 8.00 до 16.30 часов;;

- обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00 часов;

- суббота и воскресенье - выходные дни.

1.3.4. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе об административной процедуре, в стадии которой находится предоставление государственной услуги, заявитель государственной услуги вправе обратиться в cекторa по делам семьи, охране материнства и детства, демографии Красногорского района

- в устной форме;

- по телефону;

- в письменном виде;

- по электронной почте;

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем государственной услуги указываются (называются) фамилия, имя, отчество, дата подачи документов.

До заявителя государственной услуги доводятся сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления государственной услуги находится представленный им пакет документов.

Если информация, полученная в секторе по делам семьи, охране материнства и детства, демографии Красногорского района, не удовлетворяет заявителя, он вправе обратиться в письменном виде на имя заместителя главы администрации Красногорского муниципального района.

1.3.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю государственной услуги сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

1.3.7. Информация о предоставлении государственной услуги на [Едином портале](http://ivo.garant.ru/document/redirect/19314453/158) государственных и муниципальных услуг (функций).

На [Едином портале](http://ivo.garant.ru/document/redirect/19314453/158) государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер платы, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на [Едином портале](http://ivo.garant.ru/document/redirect/19314453/158) государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

# **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги: "Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние)".

2.2. Государственная услуга предоставляется на территории муниципального образования Красногорского района в секторе по делам семьи, охране материнства и детства, демографии Красногорского района.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- принятие решения о назначении гражданина опекуном (попечителем);

- принятие решения об отказе в назначении гражданина опекуном (попечителем).

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

2.4.1. Общий максимальный срок предоставления информации заявителем по телефону не должен превышать 15 минут, в секторе по делам семьи, охране материнства и детства, демографии Красногорского района - не более 15 минут.

2.4.2. Общий максимальный срок приема документов от заявителя не должен превышать 15 минут.

2.4.3. Срок исполнения государственной услуги при письменном обращении получателя не должен превышать 20 дней с момента регистрации обращения.

2.5. Правовые основания предоставления государственной услуги:

- [Конституция](http://ivo.garant.ru/document/redirect/10103000/0) Российской Федерации;

- [Гражданский кодекс](http://ivo.garant.ru/document/redirect/10164072/0) Российской Федерации;

- [Семейный кодекс](http://ivo.garant.ru/document/redirect/10105807/0) Российской Федерации;

- [Федеральный закон](http://ivo.garant.ru/document/redirect/193182/0) от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве";

- [Федеральный закон](http://ivo.garant.ru/document/redirect/186367/0) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- [Федеральный закон](http://ivo.garant.ru/document/redirect/10135206/0) от 21.12.1996 N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";

- [Федеральный закон](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12148567/0) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- [постановление](http://ivo.garant.ru/document/redirect/195610/0) Правительства РФ от 18.05.2009 N 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан";

- Закона Брянской области от 11 января 2008 года N 1-З "Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Брянской области";

- постановлением администрации Красногорского районаот 31 марта 2011 № 28 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Заявитель, выразивший желание стать опекуном подает в сектор по делам семьи, охране материнства и детства, демографии Красногорского района по месту своего жительства, заявление с просьбой о назначении его опекуном (далее - заявление) ([приложение N 1](file:///C:\l) к регламенту), в котором указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, выразившего желание стать опекуном;

- сведения о документах, удостоверяющих личность гражданина, выразившего желание стать опекуном;

- сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном;

- сведения, подтверждающие отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в [абзацах третьем](http://ivo.garant.ru/document/redirect/10105807/14613) и [четвертом пункта 1 статьи 146](http://ivo.garant.ru/document/redirect/10105807/1464) Семейного кодекса Российской Федерации;

- сведения о получаемой пенсии, ее виде и размере (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты).

Гражданин, выразивший желание стать опекуном, подтверждает своей подписью с проставлением даты подачи заявления указанные в нем сведения, а также осведомленность об ответственности за представление недостоверной либо искаженной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) краткая автобиография гражданина, выразившего желание стать опекуном;

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

в) заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации;

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

д) 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;

е) копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации в порядке, установленном [пунктом 6 статьи 127](http://ivo.garant.ru/document/redirect/10105807/1276) Семейного кодекса Российской Федерации (за исключением близких родственников ребенка, 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). Форма указанного свидетельства утверждается Министерством просвещения Российской Федерации.

Указанные документы заявитель предоставляет самостоятельно.

2.6.2. Документы, предусмотренные [подпунктом "б" пункта 2.6.1](file:///C:\l) настоящего регламента, принимаются сектором по делам семьи, охране материнства и детства, демографии Красногорского района в течение года со дня их выдачи, документы, предусмотренные [подпунктом "в"](file:///C:\l), - в течение 6 месяцев со дня их выдачи.

2.6.3. Гражданин, выразивший желание стать опекуном и имеющий заключение о возможности быть усыновителем, выданное в порядке, установленном [Правилами](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12119158/1000) передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации, утвержденными [постановлением](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12119158/0) Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 года N 275, в случае отсутствия у него обстоятельств, указанных в [пункте 1 статьи 127](http://ivo.garant.ru/document/redirect/10105807/13700) Семейного кодекса Российской Федерации, для решения вопроса о назначении его опекуном представляет в сектор по делам семьи, охране материнства и детства, демографии Красногорского района указанное заключение, заявление и документ, предусмотренный [подпунктом "д" пункта 2.6.1](file:///C:\l) настоящего регламента.

2.6.4. Документы, предусмотренные [пунктом 2.6.1](file:///C:\l) настоящего регламента, могут быть поданы заявителем в сектор по делам семьи, охране материнства и детства, демографии Красногорского района район лично, либо с использованием федеральной государственной информационной системы "[Единый портал](http://ivo.garant.ru/document/redirect/19314453/158) государственных и муниципальных услуг (функций)", или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, либо через МФЦ.

В случае личного обращения в сектор по делам семьи, охране материнства и детства, демографии Красногорского района заявитель при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, которые находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12177515/706) Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В случае если сведения, указанные гражданами в заявлении в соответствии с [абзацами четвертым](file:///C:\l) и [пятым пункта 2.6.1](file:///C:\l) настоящего регламента, были подтверждены более года назад, специалист сектора по делам семьи, охране материнства и детства, демографии Красногорского района по месту жительства (нахождения) ребенка (детей) повторно запрашивает у соответствующих уполномоченных органов подтверждение таких сведений.

У ребенка, нуждающегося в установлении над ним опеки или попечительства, может быть один или в исключительных случаях несколько опекунов. В случае назначения ему нескольких опекунов указанные граждане, в частности супруги, подают заявление совместно.

2.6.5. Специалист сектора по делам семьи, охране материнства и детства, демографии Красногорского района в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления запрашивает у соответствующих уполномоченных органов подтверждение сведений, указанных в заявлении в соответствии с [абзацами четвертым - шестым пункта 2.6.1](file:///C:\l) настоящего регламента.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если гражданином не были представлены копии документов, указанных в [подпунктах г)](file:///C:\l) и [е) пункта 2.6.1](file:///C:\l) настоящего регламента, то специалист сектора по делам семьи, охране материнства и детства, демографии Красногорского района изготавливает копии указанных документов самостоятельно (при наличии представленных гражданином оригиналов этих документов).

2.6.6. Ответы на запросы секторе по делам семьи, охране материнства и детства, демографии Красногорского района о подтверждении сведений, предусмотренных [абзацем пятым пункта 2.6.1](file:///C:\l) настоящего регламента, а также форма соответствующего запроса сектора по делам семьи, охране материнства и детства, демографии Красногорского района устанавливаются Министерством внутренних дел Российской Федерации. Ответ о подтверждении указанных сведений направляется в сектора по делам семьи, охране материнства и детства, демографии Красногорского района в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (необходимых для назначения опекуна или попечителя (выдачи заключения о возможности быть опекуном (попечителем), являются:

- предоставление неполного перечня документов, указанных в п. 2.6 настоящего регламента;

- невозможность прочтения документов, поступивших при письменном обращении заявителя (об этом в течение 3-х дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

- неправильное оформление предоставленных документов (отсутствие подписей заявителя, должностных лиц, отсутствие печатей).

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

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- наличие обстоятельств, установленных [Гражданским кодексом](http://ivo.garant.ru/document/redirect/10164072/0) Российской Федерации, [Семейным кодексом](http://ivo.garant.ru/document/redirect/10105807/0) Российской Федерации, препятствующих назначению опекуном (попечителем);

- отсутствие в секторе по делам семьи, охране материнства и детства, демографии Красногорского района оригиналов документов, предусмотренных [пунктом 2.6](file:///C:\l) настоящего регламента, на момент вынесения решения о назначении опекуна (о возможности гражданина быть опекуном).

- выявление в представленных документах неполных и (или) недостоверных сведений;

- наличие заключения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем).

Повторное обращение заявителей допускается после устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Приостановление предоставления государственной услуги не оказывается.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

2.10.1. Время ожидания в очереди для сдачи документов на предоставление государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.10.2. Время приема заявления и необходимых документов у получателя государственной услуги, оценка документов, их полноты, достаточности, определения права на государственную услугу не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя государственной услуги - день поступления запроса.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с [законодательством](http://ivo.garant.ru/document/redirect/10164504/3) Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Администрация Красногорского муниципального района обеспечивает условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором оказывается услуга, и получения услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.12.2. Прием заявлений осуществляется в помещении администрации Красногорского района.

2.12.3. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до заинтересованных лиц информации о наименовании учреждения.

2.12.4. Помещения должны быть обеспечены средствами коммунально-бытового обслуживания, отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил пожарной безопасности, безопасности труда.

2.12.5. В зданиях (помещениях) оборудуются места для получения информации и заполнения необходимых документов, ожидания и приема получателей государственной услуги.

2.12.6. Места на подачу и получение документов, места для приема заявителей оборудуются столами и стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

2.12.7. В местах предоставления государственной услуги на видном месте вывешиваются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.12.8. В удобном для осмотра заявителями месте располагается информационный стенд, на котором размещаются перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, макет и образцы заявлений о предоставлении государственной услуги (запроса). Информационные стенды должны содержать актуальную, исчерпывающую и понятную для посетителей информацию о предоставлении государственной услуги.

2.13. К показателям доступности и качества предоставления государственной услуги относятся:

- информированность заявителя о правилах и порядке предоставления государственной услуги;

- удовлетворенность населения предоставлением государственной услуги;

- доступность оказываемой государственной услуги;

- комфортность ожидания предоставления государственной услуги;

- время, затраченное на получение государственной услуги (оперативность);

- количество обращений заявителей о предоставлении государственной услуги;

- количество жалоб на должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

- количество судебных обжалований решений по предоставлению государственной услуги.

2.14. Особенности предоставления государственной услуги через МФЦ.

В случае представления заявителем заявления через МФЦ документ, являющийся результатом государственной услуги, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

# **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. Предоставление государственной услуги по представлению информации, приему документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние) включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги.

3.1.2. Прием документов от заявителя, необходимых для выдачи заключения о возможности заявителя быть опекуном или попечителем; регистрация документов.

3.1.3. Направление запросов посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.1.4. Обследование условий жизни заявителя государственной услуги.

3.1.5. Подготовка заключения о возможности (либо о невозможности) гражданина быть опекуном или попечителем.

3.1.6. Подготовка проекта постановления администрации муниципального образования Юрьев-Польский район о назначении гражданина опекуном (попечителем) либо об отказе в назначении опекуном (попечителем).

3.2. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги.

Началом административной процедуры по информированию и консультированию заявителей по вопросам предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя государственной услуги.

Специалист сектора по делам семьи, охране материнства и детства, демографии Красногорского района уточняет у заявителя характер информации, за которой он обратился.

В зависимости от запрашиваемой информации специалист сектора по делам семьи, охране материнства и детства, демографии Красногорского района информирует заявителя о предоставлении государственной услуги.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист сектора по делам семьи, охране материнства и детства, демографии Красногорского района может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

Специалист сектора по делам семьи, охране материнства и детства, демографии Красногорского района предлагает заявителю государственной услуги выбрать форму ознакомления с информацией о назначении гражданина опекуном (попечителем):

- на бумажном носителе (информационные стенды, брошюры);

- в электронном виде (в том числе на [официальном сайте](http://ivo.garant.ru/document/redirect/19314453/1443) администрации Красногорского района);

- путем предоставления устной информации.

Заявитель государственной услуги выбирает одну или несколько форм ознакомления с информацией о порядке назначения гражданина опекуном (попечителем).

3.2.1. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема.

Специалист сектора по делам семьи, охране материнства и детства, демографии Красногорского района уточняет у получателя государственной услуги степень удовлетворенности полнотой полученной информации.

3.2.2. При ответах на телефонные звонки специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующему его вопросу. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста сектора по делам семьи, охране материнства и детства, демографии Красногорского района, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.2.3. При письменном обращении заявителя о предоставлении информации о государственной услуге ему дается письменный ответ, содержащий запрашиваемую информацию, который направляется посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

3.3. Прием документов от заявителя, необходимых для выдачи заключения о возможности заявителя быть опекуном или попечителем; регистрация документов.

3.3.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя государственной услуги является его обращение с заявлением в сектор по делам семьи, охране материнства и детства, демографии Красногорского района ([приложение N 1](file:///C:\l) к регламенту) и комплектом документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего регламента.

3.3.2. Специалист сектора по делам семьи, охране материнства и детства, демографии Красногорского района устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

3.3.3. Специалист сектора по делам семьи, охране материнства и детства, демографии Красногорского района проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному [пунктом 2.6.1](file:///C:\l) настоящего регламента.

3.3.4. При получении заявления со всеми необходимыми документами специалист сектора по делам семьи, охране материнства и детства, демографии Красногорского района осуществляет регистрацию заявления. В журнал регистрации заявлений вносятся следующие сведения:

- порядковый номер записи;

- дата приема заявления и документов;

- фамилия и инициалы заявителя;

- краткое содержание обращения.

Специалист на заявлении проставляет дату принятия заявления, регистрационный номер, свою подпись.

3.3.5. Специалист делает копии предоставленных документов, верность изготовленных копий свидетельствует своей подписью с расшифровкой фамилии, имени, отчества, занимаемой должности, копии заверяются печатью. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

3.3.6. Максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать 15 минут.

3.3.7. В целях получения дополнительной информации, необходимой для предоставления государственной услуги, специалист сектора по делам семьи, охране материнства и детства, демографии Красногорского района оформляет запросы в органы и организации, предоставляющие требуемые документы и сведения.

Срок оформления и отправки запроса в соответствующий орган или организацию не должен превышать 3 рабочих дней.

3.4. Направление запросов посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.1. Основанием для направления запросов посредством межведомственного информационного взаимодействия является подача гражданином заявления и указание в нем сведений, предусмотренных [абзацами 4 - 6 пункта 2.6.1.](file:///C:\l) настоящего регламента.

3.4.2. Запросы направляются специалистом сектора по делам семьи, охране материнства и детства, демографии Красногорского района в соответствующие уполномоченные органы в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления.

3.4.3. Указанные запросы и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.4. Ответы на запросы о предоставлении документов направляются в сектор по делам семьи, охране материнства и детства, демографии Красногорского района в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

3.5. Обследование условий жизни заявителя государственной услуги.

3.5.1. Основанием для проведения обследования условий жизни заявителя государственной услуги является его заявление о возможности быть опекуном и подтверждение соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных [пунктом 2.6](file:///C:\l) настоящего регламента.

3.5.2. В целях назначения опекуном ребенка гражданина, выразившего желание стать опекуном, или постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном специалисты сектора по делам семьи, охране материнства и детства, демографии Красногорского района в течение 3 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных [пунктом 2.6](file:///C:\l) настоящего регламента проводят, обследование условий его жизни, в ходе которого определяется отсутствие установленных [Гражданским кодексом](http://ivo.garant.ru/document/redirect/10164072/0) Российской Федерации и [Семейным кодексом](http://ivo.garant.ru/document/redirect/10105807/0) Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном.

3.5.3. При обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, специалист отдела опеки и попечительства оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к воспитанию ребенка, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.

В случае представления документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](file:///C:\l) настоящего регламента, с использованием федеральной государственной информационной системы "[Единый портал](http://ivo.garant.ru/document/redirect/19314453/158) государственных и муниципальных услуг (функций)", [регионального портала](http://ivo.garant.ru/document/redirect/19314453/1545) государственных и муниципальных услуг (функций), [официального сайта](http://ivo.garant.ru/document/redirect/19314453/1443) администрации Красногорского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", через МФЦ специалисту сектора по делам семьи, охране материнства и детства, демографии Красногорского района гражданином представляются также оригиналы указанных документов.

3.5.4. Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности граждан быть опекуном указываются в акте обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (далее - акт обследования) ([приложение N 2](file:///C:\l) к регламенту). Акт обследования оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования.

3.5.5. Акт обследования подписывается специалистом, проводившим обследование, и утверждается заместителем главы администрации Красногорского района по социальным вопросам, начальником управления образования. Акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется (вручается) заявителю в течение 3 дней со дня его утверждения, второй хранится в секторе по делам семьи, охране материнства и детства, демографии Красногорского района.

3.6. Подготовка заключения о возможности (о невозможности) гражданина быть опекуном или попечителем.

3.6.1. Основанием для подготовки заключения о возможности (о невозможности) гражданина быть опекуном или попечителем является заявление о выдаче заключения о возможности (невозможности) гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем), приложенные к нему документы, подтверждение соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных [пунктом 2.6](file:///C:\l) настоящего регламента, и акт обследования условий жизни гражданина.

3.6.2. Специалист, принявший документы, в течение 10 рабочих дней со дня их получения готовит проект заключения о возможности или невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) ([приложение N 3](file:///C:\l) к регламенту). Проект заключения согласовывается с главным специалистом юридического сектора администрации Красногорского района, заместителем главы администрации Красногорского района по социальным вопросам и передается на подпись главе администрации Красногорского района.

3.6.3. Заключение о возможности гражданина быть опекуном или попечителем либо о невозможности гражданина быть опекуном или попечителем направляется заявителю в течение 3 дней со дня его подписания.

На основании заключения о возможности гражданина быть опекуном, попечителем в течение 3 дней со дня его подписания специалист сектора по делам семьи, охране материнства и детства, демографии Красногорского района вносит сведения о гражданине, выразившем желание стать опекуном (попечителем) в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами.

3.6.4. После внесения сведений в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами, специалист сектора по делам семьи, охране материнства и детства, демографии Красногорского района предоставляет гражданину информацию о ребенке (детях), нуждающемся в установлении над ним опеки или попечительства, и выдает направление для посещения ребенка (детей) по месту жительства (нахождения) ребенка (детей).

3.7. Подготовка проекта постановления администрации Красногорского района Брянской область о назначении гражданина опекуном (попечителем) либо об отказе в назначении опекуном (попечителем).

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры подготовки проекта постановления администрации Красногорского района о назначении гражданина опекуном (попечителем) либо об отказе в назначении опекуном (попечителем) является наличие заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) либо о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) и заявления о передаче под опеку (попечительство) несовершеннолетнего.

3.7.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [п. 2.8](file:///C:\l). настоящего регламента, специалист сектора по делам семьи, охране материнства и детства, демографии Красногорского района в течение 3 дней готовит проект постановления администрации сектора по делам семьи, охране материнства и детства, демографии Красногорского района об отказе в назначении опекуном (попечителем). Проект постановления передается заместителю главы администрации по социальным вопросам, главному специалисту юридического сектора администрации Красногорского района для согласования, после чего проект постановления передаётся для рассмотрения и подписания главе администрации Красногорского района Брянской области.

3.7.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [п. 2.8](file:///C:\l). настоящего регламента специалист сектора по делам семьи, охране материнства и детства, демографии Красногорского района в течение 3 дней готовит проект постановления администрации Красногорского района Брянской области о назначении заявителя опекуном (попечителем). Проект постановления передается заместителю главы администрации по социальным вопросам, главному специалисту юридического сектора администрации Красногорского района для согласования, после чего проект постановления передается для рассмотрения и подписания главе администрации Красногорского района Брянской области.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 дней.

3.7.4. Постановление о назначении опекуном (попечителем) или об отказе в назначении опекуном (попечителем) направляется заявителю в течение 3 дней со дня подписания постановления.

3.7.5. На основании заявления об осуществлении опеки на возмездной основе орган опеки и попечительства принимает решение о назначении опекуна, исполняющего свои обязанности возмездно, и заключает договор об осуществлении опеки в порядке, установленном [Правилами](http://ivo.garant.ru/document/redirect/195610/3000) заключения договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего подопечного, утвержденными [Постановлением](http://ivo.garant.ru/document/redirect/195610/0) Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. N 423.

3.8. Услуга в электронной форме не предоставляется. Формы заявлений о предоставлении услуги доступны для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://ivo.garant.ru/document/redirect/19314453/158)).

# **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1 Текущий контроль за исполнением настоящего регламента при предоставлении государственной услуги осуществляется заместителем главы администрации Красногорского района по социальным вопросам.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

Проведение проверок может носить плановый характер (на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц). Плановые проверки должны проводиться не реже 1 раза в год.

Лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

# **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги**

5.1. Граждане имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в администрацию Красногорского района Брянской области.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке граждане могут обжаловать действия (бездействие) и решения:

- специалистов сектора по делам семьи, охране материнства и детства, демографии Красногорского района, ответственных за предоставление государственной услуги - заместителю главы администрации Красногорского района Брянской области по социальным вопросам;

- заместителя главы администрации Красногорского района Брянской области по социальным вопросам, - главе администрации Красногорского района Брянской области;

- специалиста МФЦ - руководителю МФЦ.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной 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 государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12177515/7014) Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", [официального сайта](http://ivo.garant.ru/document/redirect/19314453/1443) администрации Красногорского района, через [Единый портал](http://ivo.garant.ru/document/redirect/19314453/158) государственных и муниципальных услуг (функций), МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица или муниципального служащего, специалиста МФЦ решения и действия (бездействие) которого обжалуется;

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

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию Красногорского района Брянской области, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывают в удовлетворении жалобы.

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

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.8.](file:///C:\l) настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.8.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.8](file:///C:\l). настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1 статьи 11.2](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12177515/11021) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1  
к [административному регламенту](file:///C:\l)

предоставления государственной услуги

"Предоставление информации, прием документов органами опеки

и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство)

над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние)"

В сектор по делам семьи, охране материнства и детства,

демографии Красногорского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**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**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

(число, месяц, год и место рождения)

Гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(серия, номер, когда и кем выдан)

Адрес места жительства

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

(указывается полный адрес места жительства, подтвержденный регистрацией

места жительства, в случае его отсутствия ставится прочерк; граждане,

относящиеся к коренным малочисленным народам Российской Федерации и не

имеющие места, где они постоянно или преимущественно проживают, ведущие

кочевой и (или) полукочевой образ жизни, указывают сведения о

регистрации по месту жительства в одном из поселений (по выбору этих

граждан), находящихся в муниципальном районе, в границах которого

проходят маршруты кочевий гражданина)

Адрес места пребывания

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

(заполняется, если имеется подтвержденное регистрацией место

пребывания, в том числе при наличии подтвержденного регистрацией места

жительства. Указывается полный адрес места пребывания, в случае его

отсутствия ставится прочерк)

Адрес места фактического проживания

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

(заполняется, если адрес места фактического проживания не совпадает с

адресом места жительства или местом пребывания либо не имеется

подтвержденного регистрацией места жительства и места пребывания)

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

(указать субъекты Российской Федерации, в которых проживал (а) ранее, в

том числе проходил службу в Советской Армии, Вооруженных Силах

Российской Федерации)

Номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается при наличии)

Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факте уголовного

преследования

|  |  |
| --- | --- |
|  | не имел и не имею судимости за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества |

|  |  |
| --- | --- |
|  | не подвергался и не подвергаюсь уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества |

|  |  |
| --- | --- |
|  | не имею неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления |

Сведения о получаемой пенсии, ее виде и размере, страховом номере

индивидуального лицевого счета (СНИЛС)

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

(указываются лицами, основным источником доходов которых являются

страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или

иные пенсионные выплаты)

Сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства

гражданина

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | Год рождения | Родственное отношение к ребенку | С какого времени зарегистрирован и проживает |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем |

|  |  |
| --- | --- |
|  | прошу выдать мне заключение о возможности быть патронатным воспитателем |

|  |  |
| --- | --- |
|  | прошу выдать мне заключение о возможности быть усыновителем |

|  |  |
| --- | --- |
|  | прошу передать мне под опеку (попечительство) |

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

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей),

число, месяц, год рождения)

|  |  |
| --- | --- |
|  | прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе |

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

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей),

число, месяц, год рождения)

|  |  |
| --- | --- |
|  | прошу передать мне в патронатную семью |

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

(указываются 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), в приемную или патронатную семью.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее:

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

(указываются наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в

воспитании детей, сведения о профессиональной деятельности, о

прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью

ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории

Российской Федерации)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии)

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных,

содержащихся в настоящем заявлении и предоставленных мною документах.

Я предупрежден(на) об ответственности за представление недостоверных

либо искаженных сведений.

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

(подпись, дата)

К заявлению прилагаю следующие документы:

|  |  |
| --- | --- |
|  | краткая автобиография |

|  |  |
| --- | --- |
|  | справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев |

и (или) иной документ, подтверждающий доход, или справка с места

работы супруга (супруги) с указанием должности и размера средней

заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ,

подтверждающий доход супруга (супруги)

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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, заключение по

форме N 164/у [\*](file:///C:\l)

|  |  |
| --- | --- |
|  | копия свидетельства о браке |

|  |  |
| --- | --- |
|  | письменное согласие членов семьи на прием ребенка (детей) в семью |

|  |  |
| --- | --- |
|  | копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской  Федерации (прилагается гражданами, за исключением близких родственников  ребенка, 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) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | документы, подтверждающие ведение кочевого и (или) полукочевого образа жизни, выданные органом местного самоуправления соответствующего муниципального района |

Приложение N 2  
к [административному регламенту](file:///C:\l)

предоставления государственной услуги

"Предоставление информации, прием документов органами опеки

и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство)

над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние)"

**Бланк органа опеки и попечительства**

Дата составления акта

**Акт**

**обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать**

**опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо**

**принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на**

**воспитание в иных установленных семейным законодательством**

**Российской Федерации формах**

Дата обследования "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

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

обследование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проводилось обследование условий жизни \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

документ, удостоверяющий личность:

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

(серия, номер, когда и кем выдан)

Адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес места жительства, подтвержденный

регистрацией)

Адрес места фактического проживания

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

(заполняется, если имеется подтвержденное регистрацией место пребывания,

в том числе при наличии подтвержденного регистрацией места жительства.

Указывается полный адрес места пребывания)

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 (в частности, кирпичный, панельный, деревянный; в

нормальном состоянии, ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые,

проходные, количество окон) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Благоустройство дома и жилой площади (в частности, водопровод,

канализация, какое отопление, газ, ванна, лифт, телефон) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Собственником (нанимателем) жилой площади является

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

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

гражданину)

Основания, подтверждающие право пользования жилым помещением, срок

права пользования жилым помещением

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

(заполняется, если жилое помещение находится в собственности иных лиц)

Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее,

удовлетворительное, неудовлетворительное):

|  |  |
| --- | --- |
| Наличие для ребенка отдельной комнаты, уголка, места для сна, игр, занятий, личных вещей |  |

На жилой площади проживают (зарегистрированы по месту жительства

гражданина и (или) проживают фактически):

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

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(в частности, характер взаимоотношений между членами семьи, особенности

общения с детьми, детей между собой)

Личные качества гражданина (в частности, особенности характера,

общая культура; наличие опыта общения с детьми, необходимых знаний и

навыков в воспитании детей; сведения о прохождении подготовки лиц,

желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без

попечения родителей, на территории Российской Федерации, психологического

обследования гражданина; отношения между гражданином и ребенком,

отношение к ребенку членов семьи гражданина, а также, если это возможно,

желание самого ребенка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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](http://ivo.garant.ru/document/redirect/10105807/1010) Российской Федерации формах

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных

обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование

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

(заместитель главы администрации (подпись) (Ф.И.О.)

по социальным вопросам, начальник

управления образования)

М.П.

Приложение N 3

к [административному регламенту](file:///C:\l)

предоставления государственной услуги

"Предоставление информации, прием документов органами опеки

и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство)

над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние)"

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

(адрес)

**Бланк органа опеки и попечительства**

**Заключение**

**сектора по делам семьи, охране материнства и детства, демографии Красногорского района о возможности (невозможности)гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем)**

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

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

Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_

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

(с указанием почтового индекса)

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

либо в случае обращения обоих супругов) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(с указанием почтового индекса)

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

Проживающий(ие) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(с указанием почтового индекса)

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

Характеристика семьи (состав, длительность брака (при наличии

повторного брака указать наличие детей от предыдущего брака), опыт

общения с детьми, взаимоотношения между членами семьи, наличие близких

родственников и их отношение к приему ребенка в семью,

характерологические особенности кандидата в усыновители, опекуны

(попечители), приемные родители, патронатные воспитатели); при

усыновлении (удочерении) ребенка одним из супругов указать наличие

согласия второго супруга на усыновление (удочерение), при установлении

опеки (попечительства) - согласие всех совершеннолетних членов семьи с

учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно

с гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), на прием

ребенка (детей) в семью).

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

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

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

Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья,

отсутствие заболеваний, препятствующих принятию ребенка на воспитание в

семью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Материальное положение (имущество, размер заработной платы, иные

виды доходов, соотношение размера дохода с [прожиточным минимумом](http://ivo.garant.ru/document/redirect/19309609/0),

установленным в регионе)

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

Мотивы для приема ребенка (детей) на воспитание в семью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Пожелания по кандидатуре ребенка (детей) (количество детей, пол,

возраст, состояние здоровья и др.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заключение о возможности/невозможности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя(-лей) быть

кандидатами(ом) в усыновители или опекуны (попечители)

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

(решение о возможности/невозможности граждан(ина) быть кандидатами(ом) в

усыновители или опекуны (попечители)

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

принимается с учетом пожеланий граждан(ина) относительно количества и

состояния здоровья детей,

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

в случае принятия решения о невозможности быть кандидатами(ом) в

усыновители или опекуны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(попечители) должны быть указаны причины отказа

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

(должность) (подпись) фамилия, имя, отчество (при наличии)

М.П.

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

\*(0)