

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ СВЕРДЛОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

6 марта 2018 года
пгт. Змиевка

№ 131

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов органом опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние и признанные в установленном законном порядке совершеннолетними недееспособными гражданами), выявленных на территории Свердловского района Орловской области или проживающих в учреждениях, расположенных на территории Свердловского района Орловской области»

В соответствии с Федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов органом опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан

(малолетние, несовершеннолетние и признанные в установленном законном порядке совершеннолетними недееспособными гражданами), выявленных на территории Свердловского района Орловской области или проживающих в учреждениях, расположенных на территории Свердловского района Орловской области».

2. Управлению образования, молодежи и спорта Администрации Свердловского района Орловской области разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Свердловского района Орловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации Толкунова С.В.

Глава Администрации
Свердловского района



О.Д. Шумай

Приложение
к постановлению администрации
Свердловского района
от 6 марта 2018 г. № 131

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ
ОРГАНОМ ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ОТ ЛИЦ, ЖЕЛАЮЩИХ
УСТАНОВИТЬ ОПЕКУ (ПОПЕЧИТЕЛЬСТВО) ИЛИ ПАТРОНАЖ НАД
ОПРЕДЕЛЕННОЙ КАТЕГОРИЕЙ ГРАЖДАН (МАЛОЛЕТНИЕ,
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИЕ И ПРИЗНАННЫЕ В УСТАНОВЛЕННОМ
ЗАКОНОМ ПОРЯДКЕ СОВЕРШЕННОЛЕТНИМИ
НЕДЕЕСПОСОБНЫМИ ГРАЖДАНАМИ), ВЫЯВЛЕННЫХ НА
ТЕРРИТОРИИ СВЕРДЛОВСКОГО РАЙОНА ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ИЛИ ПРОЖИВАЮЩИХ В УЧРЕЖДЕНИЯХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА
ТЕРРИТОРИИ СВЕРДЛОВСКОГО РАЙОНА
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов органом опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние и признанные в установленном законном порядке совершеннолетними недееспособными гражданами), выявленных на территории Свердловского района Орловской области или проживающих в учреждениях, расположенных на территории Свердловского района Орловской области» (далее соответственно – Регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении отдельных государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан, выявленных на территории Свердловского района Орловской области или проживающих в учреждениях, расположенных на территории Свердловского района Орловской области.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями (опекунами или попечителями) являются (могут назначаться) только совершеннолетние дееспособные лица.

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Организацию и координацию деятельности по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет Управление образования, молодёжи и спорта администрации Свердловского района Орловской области (далее - Управление). Муниципальная услуга предоставляется непосредственно отделом опеки и попечительства Управления.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется Управлением:

- непосредственно в Управлении;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

1.3.2. Информирование о муниципальной услуге проводится в форме индивидуального устного или письменного информирования, публичного устного или письменного информирования. Информирование осуществляется на русском языке.

Основными требованиями к информированию заявителей о правилах исполнения муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.3. Адрес Управления: 303320, Орловская область, Свердловский район, пгт. Змиевка, ул. Садовая, д. 45;

Адрес электронной почты: opkazmievka57@yandex.ru

1.3.4. На сайте администрации Свердловского района Орловской области admzmievka.ru размещается текст настоящего регламента с приложениями.

1.3.5. Сведения о графике (режиме) работы Управления размещаются непосредственно в здании (помещении), занимаемом Управлением, а также сообщаются по телефонам для справок (консультаций).

Телефоны для справок Управления: 8(48645) 2-16-45.

Режим работы Управления: понедельник - пятница с 8-30 до 17-00 часов, перерыв с 13-00 до 13-30 часов; выходные дни: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

1.3.6. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций).

1.3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

1.3.8. При невозможности специалиста Управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.9. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление), поданного в Управление в письменной форме, либо в форме электронного документа, если предоставление муниципальной услуги, предусмотрено нормативно-правовыми актами.

1.3.10. Заинтересованные лица, представившие в Управление заявление и документы для получения муниципальной услуги, информируются:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроках оформления документов и возможности их получения.

1.4. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления при непосредственном личном контакте с потребителями результата предоставления муниципальной услуги, а также с использованием почтовой и телефонной связи.

1.4.2. Информация о сроке оформления документов и возможности их получения сообщается при приеме документов, а в случае сокращения срока - по контактными телефонам, указанным в заявлении.

1.4.3. Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи заявления, фамилия заявителя, наименование муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится его заявление о предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Управления, предоставляющими муниципальную услугу.

1.5.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- информация о составе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- комплектность (достаточность) представленных документов;
- правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, ее местонахождение);
- время приема, порядок и сроки выдачи документов;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- иные вопросы, относящиеся к настоящему регламенту.

1.5.3. Основными требованиями при консультировании являются:

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

1.5.4. Консультации предоставляются при личном обращении в Управление, посредством телефонной связи или электронной почты.

1.5.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

1.5.6. При консультировании по телефону специалист Управления должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем - в вежливой форме проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

1.5.7. При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя. Ответ на обращение подписывается руководителем Управления и направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

1.5.8. При консультировании по электронной почте заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление информации, прием документов органом опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние и признанные в установленном законном порядке совершеннолетними недееспособными гражданами), выявленных на

территории Свердловского района Орловской области или проживающих в учреждениях, расположенных на территории Свердловского района Орловской области.

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу.

Исполнителем муниципальной услуги является отдел опеки и попечительства Управления (далее – орган/отдел опеки и попечительства).

Адрес: 303320, пгт. Змиевка, ул. Садовая д.45,

Адрес электронной почты: opkazmievka57@yandex.ru

Режим работы отдела опеки и попечительства: понедельник - пятница с 8.-30 до 17-00 часов, перерыв с 13-00 до 13-30 часов;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны 8(48645) 2-16-75.

2.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на официальном сайте Управления.

2.3. Результатом оказания муниципальной услуги.

Результатом оказания муниципальной услуги являются:

2.3.1. Выдача заключения о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем);

2.3.2. Принятие решение о назначении опекуна (попечителя) либо отказ в назначении опекуна (попечителя);

2.3.2. Заключение договора об осуществлении опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетнего на возмездных условиях, в том числе договора о приемной семье.

(приложение №1 договор о приемной семье,)

Заключение органа опеки и попечительства является основанием для постановки гражданина на учет в качестве лица, выразившего желание стать опекуном (попечителем), приемным родителем.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Устройство детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, совершеннолетних недееспособных граждан осуществляется отделом опеки и попечительства в течение месяца со дня приобретения статуса сироты или оставшегося без попечения родителей, вступления в силу решения суда о признании гражданина недееспособным.

Отдел опеки и попечительства обеспечивает передачу детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, совершеннолетних недееспособных граждан на воспитание в семью (на усыновление (удочерение), под опеку или попечительство, в приемную семью), а при отсутствии такой возможности в организации всех типов для детей-сирот и

детей, оставшихся без попечения родителей и для совершеннолетних недееспособных граждан.

При устройстве ребенка должны учитываться его этническое происхождение, принадлежность к определенной религии и культуре, родной язык, возможность обеспечения преемственности в воспитании и образовании.

При невозможности устройства ребенка в семью по месту его фактического нахождения в течение месяца, со дня поступления сведений о нем, орган опеки и попечительства направляет сведения об этом ребенке (анкета и фотография ребенка) региональному оператору регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для постановки на учет.

Срок с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги до получения результата оказания муниципальной услуги составляет не более 30 дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ;
- Федеральным законом от 16.04.2001 № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 04.04.2002 № 217 «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и осуществлении контроля за его формированием и использованием»;
- постановлением Правительства РФ от 19 мая 2009 N 432 «О временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.11.2008 № 347 «Об утверждении Административного регламента Министерства образования и науки Российской Федерации по исполнению государственной функции федерального оператора государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и выдачи предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.04.2006 № 98 «О мерах по совершенствованию деятельности региональных операторов государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, органов опеки и попечительства, учреждений, в которых находятся дети, оставшиеся без попечения родителей, по выявлению, учету и устройству, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- приказом Минздравсоцразвития РФ от 25.06.2010 № 480н «О порядке предоставления сведений о состоянии здоровья детей, оставшихся без попечения родителей, для внесения в государственный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;
- законом Орловской области от 06.12.2007 № 732-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Орловской области в сфере опеки и попечительства»;
- законом Орловской области от 22.08.2005 № 529-ОЗ « О гарантиях прав ребенка в Орловской области»;
- законом Орловской области от 12.11.2008 № 832-ОЗ « О социальной поддержке граждан, усыновивших (удочеривших) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- постановлением главы администрации Свердловского района Орловской области от 19.11.2009 № 561 «О возложении функций в сфере опеки и попечительства на отдел общего и профессионального образования администрации Свердловского района Орловской области».

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги по обеспечению выпускников муниципальных образовательных учреждений из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, единовременным денежным пособием, одеждой, обувью, мягким инвентарем и оборудованием, опекуны (попечители), приемные родители обращаются в орган опеки и попечительства по месту своего жительства с заявлением с приложением следующих документов:

- Справка из школы об окончании обучения и справка о поступлении в учебное учреждение;
- Копия аттестата;
- Копия документа, удостоверяющего личность получателя;
- Копия паспорта ребенка;
- Реквизиты лицевого счета ребенка.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги по назначению и выплате единовременного пособия при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью, опекуны (попечители), приемные родители, усыновители обращаются в орган опеки и

попечительства по месту своего жительства с заявлением с приложением следующих документов:

- Документы, подтверждающие статус ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей (свидетельство о смерти родителей, решение суда о лишении/ограничении родителей родительских прав и др.)
- Копия документа, удостоверяющего личность получателя;
- Копия свидетельства о рождении ребенка либо копия паспорта гражданина РФ (для детей старше 14 лет);
- Реквизиты лицевого счета ребенка.

2.6.3. Для предоставления муниципальной услуги по назначению и выплате денежных средств на содержание ребенка, опекуны (попечители), приемные родители обращаются в орган опеки и попечительства по месту своего жительства с заявлением с приложением следующих документов:

- Копия документа, удостоверяющего личность получателя;
- Копия свидетельства о рождении ребенка либо копия паспорта гражданина РФ (для детей старше 14 лет);
- Копии документов, подтверждающих факт отсутствия родительского попечения над ребенком;
- Копии документов о передаче ребенка на воспитание в семью;
- Справка из образовательного учреждения по состоянию на 1 октября и на 1 марта учебного года о том, что ребенок не находится на полном государственном обеспечении в соответствующем образовательном учреждении (для детей, обучающихся в образовательном учреждении начального, среднего, высшего профессионального образования);
- Справка с места жительства;
- Реквизиты лицевого счета ребенка.

Гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем), приемным родителем, представляет в орган опеки и попечительства:

-паспорт, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность, а также:

а) заявление с просьбой о назначении его опекуном (далее - заявление) (приложение №2 к настоящему Регламенту);

б) справку 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 Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение);

в) выписку из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение;

г) справку 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 Российской Федерации;

е) копии 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) справку о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выданные соответствующими уполномоченными органами (выдаются по запросу органа опеки и попечительства на безвозмездной основе только при оформлении опеки над совершеннолетними недееспособными гражданами);

и) документ о прохождении подготовки гражданина, выразившего желание стать приемным родителем, в порядке, установленном Правилами подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать приемными родителями детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, утвержденными Постановлением Правительством Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 (при наличии);

к) автобиография. Документы, предусмотренные подпунктами "б" - "г" и "з" принимаются специалистом в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный подпунктом "д", - в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента;
- предоставление документов с истекшим сроком действия;
- отрицательный вывод в акте обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном;
- отсутствие регистрации брака между лицами, желающими быть приемными родителями одного и того же ребенка;
- наличие сведений о лишении лиц, выразивших желание стать опекунами, родительских прав;
- наличие сведений об отстранении лиц, выразивших желание стать опекунами,
- от выполнения обязанностей опекунов за ненадлежащее выполнение возложенных на них обязанностей;

- наличие сведений об ограничении в родительских правах лиц, выразивших желание стать опекунами;
- признание судом лиц, выразивших желание стать опекунами, недееспособными или ограниченно дееспособными;
- отмена судом усыновления за уклонение от выполнения возложенных обязанностей лицами, выразившими желание стать опекунами;
- наличие у лиц, выразивших желание стать опекунами, заболеваний, при которых они не могут принять ребенка под опеку;
- отсутствие у лиц, выразивших желание стать опекунами, постоянного места жительства;
- наличие у лиц, выразивших желание стать опекунами, на момент подачи заявления судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан.

2.8. Плата, взимаемая за оказание муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Срок ожидания при подаче запроса.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса об оказании муниципальной услуги и при получении результата оказания муниципальной услуги. Время ожидания личного приема в очереди должно составлять не более 10 мин.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация письменных обращений поданных заявителем лично, а также поступивших почтой, осуществляется в день приема данных обращений.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

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

2.11.2. Места ожидания в очереди должны иметь: стулья, скамьи.

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

2.11.4. Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с гражданами могут быть организованы в виде кабинета, в котором ведут прием специалисты.

2.11.5. Кабинет приема граждан оборудуется информационными табличками (вывесками) с указаниями:

- наименования отдела;
- фамилии, имени, отчества и должности специалистов, ведущих прием;
- графика работы.

2.12. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается:

- непосредственно в отделе опеки и попечительства, предоставляющем муниципальную услугу;
- на информационных стендах,
- на сайте Управления.

Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с получателями муниципальной услуги при ответе на телефонные звонки, устные или письменные обращения:

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в корректной форме информирует обратившихся граждан по вопросу предоставления государственной услуги;
- ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;
- во время разговора специалист четко произносит слова, избегает параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывает разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
- специалист, осуществляющий устную консультацию, принимает все необходимые меры для ответа, в том числе и с привлечением других специалистов;
- в случае, если специалист, к которому обратился гражданин, не может ответить на данный вопрос в настоящий момент, он предлагает гражданину назначить другое удобное для гражданина время для консультации;
- в конце консультации специалист кратко подводит итог и перечисляет действия, которые следует предпринять гражданину;
- ответ на письменное обращение дается в простой, четкой, понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста, оформившего ответ.

Письменная информация обратившимся заявителям представляется при наличии письменного обращения. Ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи либо опубликования на Интернет-сайте органа опеки и попечительства в соответствии со способом обращения

заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в отделе опеки и попечительства.

Для уточнения или проверки информации в других государственных органах, органах местного самоуправления или организациях срок рассмотрения обращения продляется не более чем на 30 дней, заявителю при этом направляется предварительный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

2.13. Описание конечного результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие постановления администрации района Свердловского района Орловской области:

- о назначении опекуна (попечителя) несовершеннолетнему;
- о назначении опекуна (попечителя), исполняющего обязанности возмездно, несовершеннолетнего, оставшегося без попечения родителей;
- о назначении опекуна совершеннолетнему недееспособному гражданину;
- о передаче несовершеннолетнего, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в приемную семью;
- направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления услуги.

2.14.1. Показателями доступности услуги являются:

- транспортная доступность;
- размещение информации на официальном сайте Управления образования

2.14.2. Показателями качества услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий).

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

- Предоставление информации гражданам по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- Прием документов и предварительное установление права заявителей, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над

определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными), на получение муниципальной услуги;

- Принятие постановления администрации района о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, о приостановлении, возобновлении или прекращении предоставления муниципальной услуги.

3.2. Основанием для информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в отдел опеки и попечительства по месту жительства (пребывания) с предъявлением документа, удостоверяющего личность гражданина.

Информация о заявителе, желающем получить консультацию, вносится в журнал регистрации личного приема по установленной форме.

Специалист, осуществляющий информирование, устно предоставляет информацию о требуемой муниципальной услуге и предварительно выясняет наличие права у заявителя на получение муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий информирование, выдает заявителю список требуемых документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги, бланк заявления для заполнения.

Специалист, осуществляющий информирование заявителей, назначает заявителю дату и время для представления заявления и необходимых документов.

Результатом выполнения административной процедуры по информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги являются: разъяснение порядка получения муниципальной услуги, назначение даты и времени для представления заявления и необходимых документов.

3.3. Основанием для начала административной процедуры по приему документов является обращение с заявлением и документами, необходимыми для установления права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

Специалист, осуществляющий прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя.

Специалист, осуществляющий прием документов, проверяет:

- наличие всех необходимых документов;
- правильность заполнения заявления;

Специалист, осуществляющий прием документов, сверяет подлинники и копии документов.

Специалист, осуществляющий прием документов, проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- пакет представленных документов полностью укомплектован.

При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист, осуществляющий прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Специалист, осуществляющий прием документов, вносит соответствующую запись в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Суммарная длительность административной процедуры приема документов и предварительного установления права заявителей на получение муниципальной услуги составляет не более 60 минут.

3.4. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги специалист, осуществляющий подготовку постановления:

- Производит обследование условий жизни заявителя:

а) в целях назначения опекуном ребенка гражданина, выразившего желание стать опекуном, или постановки его на учет отдел опеки и попечительства в течение 7 дней со дня представления документов производит обследование условий его жизни, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном;

б) при обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, отдел опеки и попечительства оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к воспитанию ребенка, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя;

в) результаты обследования и основанный на них вывод о возможности гражданина быть опекуном указываются в акте обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (далее - акт обследования);

г) акт обследования оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, подписывается проводившим проверку специалистом отдела опеки

д) акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется гражданину, выразившему желание стать опекуном, в течение 3

дней со дня утверждения акта, второй хранится в органе опеки и попечительства;

е) акт обследования может быть оспорен гражданином, выразившим желание стать опекуном, в судебном порядке.

- Формирует личное дело, в котором хранятся:

а) свидетельство о рождении, а при его отсутствии - заключение медицинской экспертизы, удостоверяющее возраст подопечного, паспорт (для подопечных старше 14 лет);

б) акт отдела опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя либо о направлении несовершеннолетнего гражданина в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - организация для детей-сирот);

в) документы, подтверждающие отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания ими несовершеннолетних:

решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими; свидетельство о смерти родителей (единственного родителя);

документ об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, выданный органом внутренних дел или органом опеки и попечительства;

заявление родителей (единственного родителя) о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, оформленное в установленном порядке;

справка об отбывании родителями наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо о нахождении родителей в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений;

копия решения суда о назначении родителям наказания в виде лишения свободы;

иные документы;

г) медицинские документы, в том числе заключение экспертной медицинской комиссии органа управления здравоохранением субъекта Российской Федерации о состоянии здоровья, физическом и умственном развитии подопечного, а также заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для подопечных с ограниченными возможностями здоровья);

д) справка о состоянии здоровья матери и течении родов (в случае передачи подопечного из родильного дома, родильного отделения медицинской организации);

е) документы об образовании (для подопечных школьного возраста).

В личное дело также включаются следующие документы (при их наличии):

а) выписка из домовой книги или справка о регистрации подопечного по месту жительства и составе семьи;

б) правоустанавливающие документы на жилое помещение и иное недвижимое имущество (свидетельства о государственной регистрации права собственности, договоры социального найма жилого помещения, ордера);

в) договоры об использовании жилых помещений, принадлежащих подопечному на праве собственности;

г) опись имущества подопечного и документы, содержащие сведения о лицах, отвечающих за его сохранность;

д) акты проверок условий жизни подопечного;

е) договоры об открытии на имя подопечного счетов в кредитных организациях;

ж) документы, содержащие сведения о наличии и месте жительства (месте нахождения) братьев, сестер и других близких родственников;

з) полис обязательного медицинского страхования;

и) решение суда о взыскании алиментов, пенсионное удостоверение, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, пенсионная книжка подопечного, получающего пенсию, удостоверение об инвалидности;

к) справка медико-социальной экспертизы установленного образца о признании подопечного инвалидом, индивидуальная программа его реабилитации;

л) предварительное разрешение отдела опеки и попечительства о распоряжении доходами подопечного;

м) документы, подтверждающие расходование денежных средств на нужды подопечного, и отчет об использовании денежных средств;

н) договоры (купли-продажи, доверительного управления имуществом, поручения, иные договоры), заключенные в интересах подопечного;

о) свидетельства о праве на наследство;

п) справка с места работы (учебы) подопечного;

р) справка об ознакомлении гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах (далее - гражданин, выразивший желание стать опекуном), с медицинским диагнозом подопечного;

с) согласие (заявление) подопечного, достигшего 10 лет, с назначением опекуна или попечителя (далее - опекун);

т) ежегодные отчеты опекуна о хранении, об использовании имущества подопечного и об управлении этим имуществом (далее - отчет опекуна), иные документы.

-Специалист составляет заключение о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном и готовит постановление администрации района о назначении опекуна или попечителя, в том числе исполняющими обязанности возмездно, и направляет его для подписания главе администрации.

После подписания указанные документы вручаются заявителю в течение 3 дней со дня подписания.

- Вводит сведения в базу данных о заявителях.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется должностными лицами Департамента Орловской области, органов местного самоуправления Свердловского района Орловской области Змиевка, осуществляющими организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном или судебном порядке.

При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации жалобы в отделе опеки и попечительства. В случае направления запроса в иные органы и организации для получения документов, необходимых для рассмотрения жалобы, влекущего превышение установленного срока ее рассмотрения, руководитель продляет рассмотрение жалобы на срок, необходимый для получения ответа на запрос, но не более чем на 30 дней, с письменным уведомлением об этом заявителя.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 30 дней с момента ее регистрации.

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

Заявитель вправе обратиться в федеральный суд общей юрисдикции для обжалования действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги с заявлением.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации, прием документов
органом опеки и попечительства от лиц,
желающих установить опеку (попечительство)
или патронаж над определенной категорией
граждан (малолетние, несовершеннолетние и
признанные в установленном законном порядке
совершеннолетними недееспособными
гражданами), выявленных на территории
Свердловского района Орловской области или
проживающих в учреждениях, расположенных на
территории Свердловского района Орловской
области».

Договор N _____
О ПРИЕМНОЙ СЕМЬЕ

пгт. Змиевка
_____ 20__ г.

" __ "

Администрация Свердловского района Орловской области

в лице

Главы Свердловского района

(должность, ф.и.о. должностного лица)

и гражданин:

далее именуемая "**приемный родитель**", заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. В соответствии с настоящим Договором приемный родитель обязуется принять на

воспитание в свою семью

_____ (ф.и.о. ребенка, дата рождения)

_____ _Сведения о здоровье
ребенка _____

_____ (наименование документа о рождении ребенка).

далее именуемого «**приемный ребенок**», а орган опеки и попечительства обязуется передать приемного ребенка на воспитание в приемную семью, производить выплату приемному родителю денежного вознаграждения и денежных средств на содержание приемного ребенка в соответствии с настоящим Договором.

2. Права и обязанности приемных родителей

2.1. Приемный родитель по отношению к приемному ребенку обладает правами и обязанностями опекуна (попечителя).

2.2. Приемный родитель являются законными представителями приемного ребенка.

2.3. Приемный родитель получает денежное вознаграждение, предварительное разрешение на распоряжение счетом приемного ребенка в части расходования средств, причитающихся приемному ребенку в качестве алиментов, пенсий, пособий и иных предоставляемых на его содержание социальных выплат, пользуется мерами социальной поддержки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательными актами Орловской области.

2.4. Приемный родитель обязан воспитывать приемного ребенка, заботиться о его здоровье, нравственном и физическом развитии, создавать необходимые условия для получения образования, готовить его к самостоятельной жизни, в том числе:

- защищать жизнь и здоровье, уважать человеческое достоинство приемного ребенка, соблюдать и защищать его права и интересы;
- совместно проживать с приемным ребенком, поставить его на регистрационный учет по месту жительства;
- обеспечивать полноценный регулярный уход за приемным ребенком в соответствии с его индивидуальными потребностями, в том числе обеспечивать прохождение приемным ребенком регулярной диспансеризации, при необходимости своевременно направлять на медицинское обследование, а также организовывать лечение;
- организовывать получение образования приемным ребенком;
- следить за успеваемостью и посещаемостью образовательных учреждений приемным ребенком;
- выполнять обязанности по защите прав и законных интересов приемного ребенка, предоставлять по запросу органа опеки и попечительства информацию о выполнении своих обязанностей;
- выполнять индивидуальную программу реабилитации ребенка в приемной семье;
- не препятствовать личному общению приемного ребенка с его кровными родственниками, если это не противоречит интересам приемного ребенка, его нормальному развитию и воспитанию;
- принять имущество приемного ребенка по описи, принимать меры по обеспечению сохранности имущества приемного ребенка в соответствии с законодательством Российской Федерации и Законодательными актами Орловской области, в том числе расходовать суммы алиментов, пенсий, пособий и иных социальных выплат, предоставляемых на содержание приемного ребенка, только в его интересах;
- незамедлительно извещать орган опеки и попечительства о возникновении в приемной семье неблагоприятных условий для содержания, воспитания и образования приемного ребенка.

2.5. Приемный родитель ежегодно не позднее 1 февраля года следующего за отчетным представляет в орган опеки и попечительства отчет в письменной форме за предыдущий год о хранении, об использовании имущества приемного ребенка и об управлении таким имуществом.

2.6. В случае отстранения от своих обязанностей по основаниям, предусмотренным настоящим Договором, приемный родитель должен представить отчет не позднее трех дней с момента, когда его известили об указанном отстранении.

2.7. Приемный родитель имеет следующие права:

- получать информацию о состоянии физического и умственного развития приемного ребенка, сведения о его родителях;
- получать консультативную помощь в вопросах воспитания, образования, защиты прав и законных интересов приемного ребенка;
- самостоятельно определять формы содержания, воспитания и образования приемного ребенка, включая его распорядок дня, с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации и законодательными актами Орловской области, а также настоящим Договором;

- решать текущие вопросы жизнедеятельности приемного ребенка.

2.8. Права приемного родителя не могут осуществляться в противоречии с интересами и правами приемного ребенка.

2.9. При осуществлении своих прав и обязанностей приемный родитель не вправе причинять вред физическому и психическому здоровью приемного ребенка, его нравственному развитию.

2.10. При временном отсутствии приемного ребенка в месте жительства, в частности, в связи с учебой или пребыванием в медицинской организации, пребыванием в местах отбывания наказания, права и обязанности приемных родителя не прекращаются.

3. Условия содержания, воспитания и образования приемного ребенка.

3.1. Приемный родитель воспитывает приемного ребенка на основе взаимоуважения, организуя общий быт, досуг, взаимопомощь, создают условия для получения приемным ребенком образования, заботятся о его здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии.

3.1. Приемный родитель создает приемному ребенку соответствующие санитарно-гигиеническим нормам жилищно-бытовые условия, а также обеспечивает полноценное качественное питание в соответствии с установленными нормами и санитарными, гигиеническими требованиями.

3.3. Способы воспитания приемного ребенка должны исключать пренебрежительное, жестокое, грубое, унижающее человеческое достоинство обращение, оскорбление или эксплуатацию приемного ребенка.

3.4. Развитие способностей приемного ребенка обеспечивается методами, позволяющими развивать его самостоятельность в решении творческих и других задач, а также позволяющими ему быть успешным в разных видах деятельности, в том числе учебной.

3.5. Деятельность приемного ребенка в свободное время организуется с учетом особенностей состояния его здоровья, интересов и должна быть направлена на удовлетворение потребностей приемного ребенка, в том числе физиологических (в сне, питании, отдыхе, пребывании на свежем воздухе), познавательных, творческих, потребностей в общении.

3.6. Приемный ребенок вправе пользоваться имуществом приемного родителя с его согласия.

3.7. Приемный ребенок не имеет права собственности на имущество приемного родителя, а приемный родитель не имеют права собственности на имущество приемного ребенка.

4. Права и обязанности органа опеки и попечительства в отношении приемного родителя.

4.1. Орган опеки и попечительства обязуется:

осуществлять в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации и законодательными актами Орловской области, проверку условий жизни приемного ребенка, соблюдения приемным родителем прав и законных интересов приемного ребенка, обеспечения сохранности его имущества, а также выполнения приемным родителем требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей, а также условий настоящего Договора;

при необходимости незамедлительно оказывать приемной семье помощь, включая психолого-педагогическую;

рассматривать споры и определять порядок общения приемного ребенка с кровными родственниками исходя из интересов приемного ребенка и с учетом интересов приемной семьи;

своевременно и в полном объеме выплачивать денежное вознаграждение приемному родителю и денежные средства на содержание приемного ребенка в соответствии с условиями настоящего Договора.

4.2. Орган опеки и попечительства имеет право:

запрашивать у приемного родителя любую информацию, необходимую для осуществления прав и обязанностей по настоящему Договору;

обязать приемного родителя устранить нарушенные права и законные интересы приемного ребенка.

4.3. Орган опеки и попечительства вправе отстранить приемного родителя от исполнения возложенных на них (него) обязанностей в случае:

ненадлежащего исполнения возложенных на него обязанностей;

нарушения прав и законных интересов приемного ребенка, в том числе при осуществлении приемным родителем действий в корыстных целях либо при оставлении приемного ребенка без надзора и необходимой помощи;

выявления органом опеки и попечительства фактов существенного нарушения приемным родителем установленных федеральным законом или настоящим Договором правил охраны имущества приемного ребенка и (или) распоряжения его имуществом.

4.4. Орган опеки и попечительства дает приемному родителю разрешения обязательные для исполнения указания в письменной форме в отношении распоряжения имуществом приемного ребенка.

5. Выплата денежного вознаграждения приемному родителю, денежных средств на содержание приемного ребенка

5.1. Орган опеки и попечительства выплачивает приемному родителю денежное вознаграждение в соответствии с Законом Орловской области от 22 августа 2005 года №529 – ОЗ «О гарантиях прав ребенка в Орловской области» и постановлением Правительства Орловской области от 6 мая 2011 года №136 «О дополнительных мерах по социальной поддержке детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа, обучающихся в областных государственных учреждениях»

5.2. Орган опеки и попечительства назначает денежные средства на содержание каждого ребенка в соответствии с Законом Орловской области от 22 августа 2005 года №529 – ОЗ «О гарантиях прав ребенка в Орловской области» и постановлением Правительства Орловской области от 6 мая 2011 года №136 «О дополнительных мерах по социальной поддержке детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа, обучающихся в областных государственных учреждениях»

5.3. Приемный родитель обязан использовать денежные средства по указанному в настоящем Договоре целевому назначению в рамках осуществления своих прав и обязанностей.

6. Ответственность сторон

6.1. Приемный родитель несет ответственность за жизнь, физическое, психическое и нравственное здоровье и развитие приемного ребенка, надлежащее выполнение своих обязанностей и целевое расходование средств.

6.2. Орган опеки и попечительства несет ответственность за надлежащее выполнение своих обязательств по отношению к приемной семье.

6.3. В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения одной из сторон своих обязательств по настоящему Договору другая сторона вправе обратиться за защитой своих прав и интересов в суд в установленном законом порядке.

7. Срок Договора, основания и последствия прекращения Договора

7.1. Настоящий Договор заключается со дня подписания и действует до совершеннолетия приемного ребенка.

7.2. Настоящий Договор может быть расторгнут досрочно:

по инициативе

для содержания, воспитания и образования приемного ребенка, в случае возвращения приемного ребенка кровным родителям или усыновления, а также в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации, законодательными актами Орловской области, настоящим Договором.

7.3. Все возникающие в результате досрочного расторжения настоящего Договора имущественные и финансовые вопросы решаются по согласию сторон, а при возникновении спора - судом в установленном порядке.

8. Заключительные положения

8.1. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору имеют силу, если они оформлены в письменном виде, подписаны обеими сторонами и не противоречат законодательству Российской Федерации и законодательным актам Орловской области, настоящему Договору.

8.2. Договор составлен в трех экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

При невыполнении условий настоящего договора стороны вправе расторгнуть его в соответствии с п.7.2. настоящего договора.

9. Реквизиты и подписи сторон

Администрация Свердловского района

приемный родитель:

Орловская область, Свердловский

район, п. Змиевка, ул. Ленина, д. 48

. Глава Свердловского

района

Подпись _____

Подпись _____

М.п.

" __ " _____ 20 __ г.

" _____

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации, прием документов
органом опеки и попечительства от лиц,
желающих установить опеку (попечительство)
или патронаж над определенной категорией
граждан (малолетние, несовершеннолетние и
признанные в установленном законном порядке
совершеннолетними недееспособными
гражданами), выявленных на территории
Свердловского района Орловской области или
проживающих в учреждениях, расположенных на
территории Свердловского района Орловской
области».

В орган опеки и попечительства
администрации Свердловского района
Орловской области

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

**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 или попечители и т.д.)

Я,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

(подпись, дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- Копии документа, удостоверяющего личность.

- Справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, иной документ, подтверждающий доходы (копия пенсионного удостоверения, справка из Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение).
- Выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением или право собственности на жилое помещение.
- Копия финансового лицевого счета с места жительства.
- Справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан.
- Медицинское заключение по форме 164/у-96 (медицинское заключение по результатам освидетельствования гражданина (гражданки), желающего (ей) усыновить, принять под опеку (попечительство) ребенка или стать приемным родителем).
- Копия свидетельства о браке (при наличии).
- Письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на прием ребенка (детей) в семью (для граждан, выразивших желание стать опекунами, попечителями, приемными родителями).
- Справка о соответствии жилых помещений санитарным правилам и Норма́м.
- Справка о соответствии жилых помещений техническим правилам и нормам.
- Документ о прохождении подготовки гражданина, выразившего желание стать опекуном, попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах (при наличии).
- Автобиография.