ВЛАДИМИРСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОВРОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 июня 2015 г. N 1406

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации города Ковроваот 21.07.2015 N 1780, от 14.03.2018 N 641) |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 N 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления", Законом Владимирской области от 05.08.2009 N 77-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан во Владимирской области", постановлением Губернатора Владимирской области от 27.07.2011 N 759 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций" постановляю:

1. Утвердить Административный [регламент](#P33) предоставления государственной услуги "Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку, попечительство в отношении несовершеннолетних граждан" согласно приложению.

2. Считать утратившим силу постановление администрации города Коврова от 22.11.2013 N 2760 "Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Коврова Степанову С.К.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

(п. 4 в ред. постановления администрации города Коврова от 21.07.2015 N 1780)

Глава города

А.В.ЗОТОВ

Приложение

к постановлению

администрации

города Коврова

от 15.06.2015 N 1406

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ИНФОРМАЦИИ, ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ ОРГАНАМИ ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА

ОТ ЛИЦ, ЖЕЛАЮЩИХ УСТАНОВИТЬ ОПЕКУ, ПОПЕЧИТЕЛЬСТВО

В ОТНОШЕНИИ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ГРАЖДАН"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации города Ковроваот 14.03.2018 N 641) |

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по представлению информации, приему документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку, попечительство в отношении несовершеннолетних граждан (далее - Регламент), разработан в целях:

- повышения качества и доступности результатов по предоставлению информации, приему документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку, попечительство в отношении несовершеннолетних граждан;

- создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги по предоставлению информации, приему документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку, попечительство в отношении несовершеннолетних граждан.

1.2. Основными принципами предоставления государственной услуги являются:

- правомерность предоставления государственной услуги;

- заявительный порядок обращения за предоставлением государственной услуги;

- открытость деятельности органов, предоставляющих государственную услугу;

- доступность обращения за предоставлением государственной услуги;

- возможность получения государственной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

1.3. Получатели государственной услуги.

Получателями государственной услуги являются совершеннолетние дееспособные граждане (далее - получатель государственной услуги).

(в ред. постановления администрации города Коврова от 14.03.2018 N 641)

1.4. Государственная услуга предоставляется уполномоченным органом администрации города Коврова Владимирской области - отделом опеки и попечительства администрации города Коврова.

(в ред. постановления администрации города Коврова от 14.03.2018 N 641)

Почтовый и фактический адрес отдела:

601900, ул. Первомайская, дом N 32, г. Ковров, Владимирская область.

Телефон отдела: 8(49232) 2-11-13, 2-34-79.

Адрес электронной почты: oogkov@mail.ru.

График работы отдела опеки и попечительства:

понедельник - с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 - 14.00;

вторник - приема нет;

среда - 8.00 до 17.00, обед с 13.00 - 14.00;

четверг - приема нет;

пятница - приема нет.

Сведения о графике работы отдела опеки и попечительства размещаются:

- на информационном стенде, расположенном внутри здания управления образования, сообщаются по контактным телефонам отдела опеки и попечительства;

- на информационных стендах в образовательных, медицинских организациях, учреждениях, оказывающих социальные услуги.

1.5. Порядок информирования о государственной услуге.

1.5.1 Информация о порядке предоставления государственной услуги доводится до граждан:

- непосредственно в отделе опеки и попечительства;

- посредством средств телефонной связи;

- посредством электронного информирования;

- посредством размещения публикаций в средствах массовой информации;

- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

1.5.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты отдела опеки и попечительства администрации г. Коврова размещаются:

- на Интернет-сайте администрации г. Коврова;

- на информационном стенде отдела опеки и попечительства, расположенном внутри здания;

- на информационных стендах в образовательных, медицинских организациях и учреждениях, учреждениях, оказывающих социальные и другие услуги.

1.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалист отдела опеки и попечительства администрации г. Коврова (далее - специалист) подробно и в вежливой форме предоставляет информацию обратившимся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, фамилии, имени и отчества специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности дать ответ на поставленный вопрос специалист переадресует звонок на другое лицо или же обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить запрашиваемую информацию.

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

1.7. Получатели государственной услуги в обязательном порядке информируются специалистами:

- об основаниях предоставления государственной услуги;

- об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги.

1.8. Порядок получения консультаций (справок) о государственной услуге.

1.8.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистом, уполномоченным на ее исполнение.

1.8.2. Основными требованиями при консультировании являются: актуальность, компетентность, своевременность, четкость в изложении материала, полнота консультирования, наглядность форм подачи материала, удобство и доступность.

1.8.3. Консультирование заинтересованных лиц организуется либо индивидуально, либо публично.

1.8.4. Консультирование проводится в устной или письменной форме.

Индивидуальное устное консультирование осуществляется специалистом при обращении заинтересованного лица за консультацией лично либо по телефону.

Время получения ответа на индивидуальном устном консультировании не может превышать 20 минут, по телефону - 10 минут.

Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации - радио, телевидения, а также путем проведения встреч.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в газетах и на Интернет-сайте администрации г. Коврова.

Публичное консультирование осуществляется также путем размещения материалов на информационных стендах.

1.9. Консультации предоставляются уполномоченными специалистами отдела опеки и попечительства в течение всего срока предоставления государственной услуги.

1.10. Время ожидания при предоставлении государственной услуги.

1.10.1. Получатели государственной услуги принимаются специалистами в порядке очереди.

1.10.2. Ожидание в очереди - не более 10 минут.

1.11. Государственная услуга в части предоставления информации может быть предоставлена по электронной почте.

1.12. В процессе предоставления государственной услуги отдел опеки и попечительства взаимодействует с:

- департаментом образования администрации Владимирской области;

- образовательными организациями;

- медицинскими организациями;

- организациями, оказывающими социальные и другие услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги:

"Предоставление информации, прием документов органом опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку, попечительство в отношении несовершеннолетних граждан".

2.2. Государственная услуга предоставляется уполномоченным органом администрации города Коврова Владимирской области - отделом опеки и попечительства администрации города Коврова (далее - Отдел).

(в ред. постановления администрации города Коврова от 14.03.2018 N 641)

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- принятие решения об установлении опеки, попечительства;

- принятие решения об отказе в установлении опеки, попечительства;

- принятие решения о возможности гражданина быть опекуном, попечителем;

- принятие решения о невозможности гражданина быть опекуном, попечителем.

2.4. Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- постановления администрации города Коврова об установлении опеки, попечительства;

- постановления администрации города Коврова об отказе в установлении опеки, попечительства;

- заключения о возможности гражданина быть опекуном, попечителем;

- заключения о невозможности гражданина быть опекуном, попечителем.

2.5. Срок предоставления государственной услуги - не более 30 дней с момента регистрации заявления и приложенных к нему документов.

2.6. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Семейный кодекс Российской Федерации;

- Налоговый кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан РФ";

- Федеральный закон от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве";

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 24.04.2008 N 49-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "Об опеке и попечительстве";

- Федеральный закон от 24.06.1999 N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";

- Федеральный закон от 21.12.1996 N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";

- Федеральный закон от 02.07.2013 N 167-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";

- постановление Правительства РФ от 18.05.2009 N 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан";

- постановление Правительства РФ от 14.02.2013 N 118 "О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации по вопросам устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью;

- постановление Правительства РФ от 02.07.2013 N 558 "О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации по вопросам устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи";

- Закон Владимирской области от 05.08.2009 N 77-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан во Владимирской области".

2.7. Перечень документов, предоставляемых получателем государственной услуги в Отдел по месту своего жительства:

2.7.1. Заявление с просьбой о назначении его опекуном, попечителем (далее - заявление), в котором указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);

- сведения о документах, удостоверяющих личность;

- сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства;

- сведения, подтверждающие отсутствие обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 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).

Получатель государственной услуги 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.

2.7.2. К заявлению прилагаются 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) - документы настоящего пункта, действительны в течение года со дня выдачи;

- заключение о результатах медицинского освидетельствования, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации - документы настоящего пункта, действительны в течение 6 месяцев со дня выдачи;

- копия свидетельства о браке (если получатель государственной услуги состоит в браке);

- письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих, 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 (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).

2.7.3. Получатель государственной услуги, имеющий заключение о возможности быть усыновителем, для решения вопроса о назначении его опекуном представляет в Отдел указанное заключение, заявление и письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно, на прием ребенка (детей) в семью.

2.7.4. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы в Отдел лично получателем государственной услуги либо с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) или официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или через должностных лиц многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым у Отдела заключено соглашение о взаимодействии.

2.7.5. В случае личного обращения в Отдел получатель государственной услуги при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

2.7.6. Уполномоченный специалист Отдела в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления и документов запрашивает у соответствующих уполномоченных органов подтверждение следующих сведений, указанных в заявлении:

- сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства получателя государственной услуги;

- сведения, подтверждающие отсутствие у получателя государственной услуги обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 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).

2.7.7. Уполномоченный специалист Отдела направляет межведомственный запрос в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

2.7.8. В случае если получателем государственной услуги не были представлены:

- копия свидетельства о браке (если состоит в браке);

- копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации,

уполномоченный специалист Отдела изготавливает копии указанных документов самостоятельно (при наличии представленных оригиналов этих документов).

2.7.9. Ответы на запросы Отдела направляются уполномоченным органом в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

Форма и порядок представления ответа на запрос органа опеки и попечительства о подтверждении сведений, предусмотренных [абзацем 3 пункта 2.7.6](#P163) настоящего Регламента, а также форма соответствующего запроса органа опеки и попечительства устанавливаются Министерством внутренних дел Российской Федерации. Ответ о подтверждении указанных сведений направляется в орган опеки и попечительства в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

2.7.10. В случае если сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства получателя государственной услуги, и сведения, подтверждающие отсутствие у него обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации, указанные гражданином в заявлении, были подтверждены более года назад, уполномоченный специалист Отдела по месту жительства (нахождения) ребенка (детей) повторно запрашивает у соответствующих уполномоченных органов подтверждение таких сведений.

(п. 2.7 в ред. постановления администрации города Коврова от 14.03.2018 N 641)

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- наличие обстоятельств, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, препятствующих назначению опекуном, попечителем, приемным родителем, патронатным воспитателем;

- непредставление заявителем документов, указанных в [п. 2.7.2](#P143) настоящего Регламента, если получение указанных документов невозможно путем межведомственного взаимодействия;

- несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства.

Повторное обращение заявителей допускается после устранения оснований для отказа.

2.9. Предоставление государственной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Требования к оборудованию мест предоставления государственной услуги.

2.10.1. Вход в здание (помещение) учреждения оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование организации, внутренние двери кабинетов оборудуются табличками, содержащими информацию о названии отдела, фамилиях, именах, отчествах и должностях сотрудников, пандусами, расширенными проходами, кнопкой вызова персонала для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.10.2. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

- возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления услуги, входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- сопровождение лиц, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объекту и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для маломобильных лиц звуковой и зрительной информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и/или тифлосурдопереводчика;

- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.10.3. Прием получателей государственной услуги осуществляется специалистами Отдела на своих рабочих местах.

2.10.4. Кабинет для приема получателей государственной услуги оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста Отдела, осуществляющего прием.

2.10.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием только одного получателя государственной услуги.

(п. 2.10 в ред. постановления администрации города Коврова от 14.03.2018 N 641)

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

- удовлетворенность населения предоставлением государственной услуги;

- доступность оказываемой 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.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Предоставление государственной услуги по представлению информации, приему документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку, попечительство в отношении несовершеннолетних граждан, включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;

- экспертиза документов, представленных получателем; установление факта наличия оснований для установления опеки или попечительства;

- обследование условий жизни получателя государственной услуги;

- формирование личного дела получателя;

- принятие решения об установлении опеки (попечительства) или об отказе в установлении опеки (попечительства), принятие решения о возможности или невозможности гражданина быть опекуном (попечителем);

- уведомление получателя о принятом решении.

3.1. Прием и регистрация документов.

3.1.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов получателя государственной услуги является обращение гражданина с заявлением в отдел опеки и попечительства с комплектом документов, необходимых для установления опеки (попечительства) либо получение заявления и всех необходимых документов по почте.

3.1.2. При получении заявления со всеми необходимыми документами специалист отдела опеки и попечительства осуществляет регистрацию заявления. В журнал регистрации заявлений вносятся следующие сведения:

- порядковый номер записи;

- дата приема заявления и документов;

- фамилия и инициалы заявителя;

- краткое содержание просьбы.

Максимальный срок выполнения действий - 7 минут.

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

Максимальный срок выполнения действий - 3 минуты.

Общий срок выполнения процедуры - 10 минут.

3.1.3. Специалист устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.1.4. Специалист проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному [пунктом 2.7.2 раздела II](#P143) настоящего Регламента.

3.1.5. Специалист сверяет представленные оригиналы документов и их копии, делает на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

3.1.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в [пункте 2.7.2 раздела II](#P143) настоящего Регламента, специалист уведомляет получателя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

При желании получателя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления государственной услуги, специалист возвращает ему заявление и представленные им документы.

3.1.7. Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в [пункте 2.7.2 раздела II](#P143) настоящего Регламента, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в [пункте 2.7.2 раздела II](#P143) настоящего Регламента, получатель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги, специалист принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов.

3.1.8. Максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать 60 минут.

3.2. Экспертиза документов, представленных получателем государственной услуги, и установление факта наличия оснований для установления опеки, попечительства.

3.2.1. Специалист, ответственный за прием документов получателя, проводит экспертизу представленных документов и устанавливает наличие оснований для предоставления государственной услуги.

3.2.2. Специалист устанавливает принадлежность получателя к категории граждан, имеющих право на получение государственной услуги.

3.2.3. При подтверждении права получателя на предоставление государственной услуги специалист проводит обследование условий жизни гражданина, готовит проект постановления администрации города Коврова о назначении опекуном, попечителем или заключение о возможности гражданина быть опекуном, попечителем и передает их заведующему отделом опеки и попечительства.

3.2.4. При установлении фактов наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист готовит проект постановления администрации города Коврова об отказе в назначении опекуном, попечителем или заключение о невозможности гражданина быть опекуном, попечителем с указанием причин отказа и передает их заведующему отделом опеки и попечительства.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.3. Обследование условий жизни получателя.

3.3.1. Основанием для проведения обследования условий жизни получателя государственной услуги является его заявление и представленные документы.

3.3.2. В целях назначения получателя услуги опекуном, попечителем конкретного гражданина или постановки на учет в качестве кандидата специалисты отдела опеки и попечительства выезжают по месту жительства получателя и производят обследование условий его жизни, в ходе которого устанавливается отсутствие обстоятельств, препятствующих назначению опекуном, попечителем.

3.3.3. Обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, попечителем, производится уполномоченным специалистом отдела опеки и попечительства.

3.3.4. При обследовании условий жизни получателя специалисты отдела опеки и попечительства оценивают жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы, отношения, сложившиеся между членами семьи, способности получателя к воспитанию и содержанию ребенка.

3.3.5. Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности получателя государственной услуги быть опекуном, попечителем указываются в акте обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, попечителем (далее - акт обследования).

3.3.6. Акт обследования составляется в 2 экземплярах, один из которых направляется (вручается) получателю в течение 3 дней со дня утверждения акта, второй хранится в отделе опеки и попечительства.

3.3.7. Обследование условий жизни получателя государственной услуги проводится в течение 3 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных [пунктом 2.7.6](#P161) настоящего Регламента, проводится обследование условий его жизни, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном.

(п. 3.3.7 в ред. постановления администрации города Коврова от 14.03.2018 N 641)

3.4. Формирование личного дела получателя государственной услуги.

3.4.1. Основанием для начала процедуры формирования личного дела получателя государственной услуги является регистрация специалистом заявления в журнале регистрации заявлений граждан.

3.4.2. Специалист формирует личное дело получателя.

3.4.3. В целях получения дополнительной информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, специалист оформляет запросы в органы и организации, предоставляющие требуемые документы и сведения.

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

3.4.4. Специалист при поступлении ответов на запросы дополняет личное дело получателя государственной услуги.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 5 рабочих дней.

В случае направления запросов срок выполнения данной процедуры увеличивается в зависимости от сроков выдачи ответов учреждениями и организациями, куда направлен запрос.

3.5. Принятие решения об установлении опеки, попечительства или об отказе в установлении опеки, попечительства, принятие решения о возможности или невозможности гражданина быть опекуном, попечителем.

3.5.1. Основанием для начала процедуры принятия решения является получение заведующим отделом опеки и попечительства личного дела кандидата в опекуны, попечители и проекта соответствующего решения (заключения).

3.5.2. Заведующий отделом проверяет право заявителя быть опекуном, попечителем, возможность гражданина быть им либо правомерность отказа заявителю в назначении опекуном, попечителем, невозможность гражданина быть опекуном, попечителем и принимает соответствующее решение.

Если проект соответствующего решения (заключения) не соответствуют действующему законодательству, заведующий отделом возвращает его специалисту, подготовившему данные документы, для приведения в соответствие с требованиями действующего законодательства с указанием причины возврата. После приведения проекта постановления (заключения) в соответствие с действующим законодательством указанные документы повторно направляются заведующему отделом для повторного рассмотрения.

3.5.3. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги:

- заведующий отделом подписывает заключение о возможности гражданина быть опекуном, попечителем, которое является основанием для постановки получателя государственной услуги на учет в качестве кандидата в опекуны, попечители. Специалист отдела на основании заключения о возможности гражданина быть опекуном, попечителем в течение 3 дней со дня его подписания вносит сведения о гражданине, выразившем желание стать опекуном, попечителем, в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями);

- после внесения сведений в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами, попечителями, отдел опеки и попечительства представляет 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);

- заведующий отделом передает проект постановления администрации города Коврова о назначении опекуна, попечителя на подпись главе города Коврова.

3.5.4. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

- заведующий отделом подписывает заключение о невозможности получателя государственной услуги быть опекуном, попечителем;

- заведующий отделом передает проект постановления администрации города Коврова об отказе в назначении опекуном, попечителем на подпись главе города Коврова.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 3 дня.

3.6. Уведомление получателя о принятом решении.

3.6.1. Постановление администрации города Коврова о назначении опекуном, попечителем или постановление администрации города Коврова об отказе в назначении опекуном, попечителем либо заключение о возможности гражданина быть опекуном, попечителем или заключение о невозможности гражданина быть опекуном, попечителем направляется (вручается) получателю в течение 3 дней со дня его подписания.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением полноты и качества предоставления государственной услуги, последовательности действий настоящего Регламента и принятием решений ответственными исполнителями осуществляется заведующим отделом опеки и попечительства администрации города Коврова и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб заявителей и принятие по ним решений.

4.2. Периодичность плановых проверок устанавливается заведующим отделом опеки и попечительства администрации города Коврова. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заинтересованного лица (в устной или письменной форме).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются выявленные нарушения или недостатки (либо их отсутствие), а также предложения по их устранению.

4.3. Персональная ответственность муниципальных служащих закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

- 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;

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

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

- отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

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

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

5.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.6](#P300) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления государственной

услуги "Предоставление информации,

прием документов органами опеки и

попечительства от лиц, желающих

установить опеку, попечительство

в отношении несовершеннолетних граждан"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Условные обозначения

┌───┐

│ │ - начало и завершение государственной услуги

└───┘

 ─────

 / / - административные процедуры

─────

┌ ─ ┐

│ │ - ситуация выбора

└ ─ ┘

────> - переход к следующей операции, действию, административной процедуре

Блок-схема

┌───────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Начало предоставления государственной услуги, │<───────┐

│ подача заявления, документов │<────┐ │

└───────────────────────────────┬───────────────────────────────┘ │ │

 │ │ │

 \/ │ │

 ────────────────────────────── │ │

 /Прием заявления и документов/ │ │

 ───────────────┬────────────── │ │

 │ │ │

 \/ │ │

 ┌ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ┐ │ │

 │ Документы оформлены │ │ │

 ┌─┤ надлежащим образом ├─┐ │ │

 да │ └ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ┘ │ нет │ │

 ┌────┘ └────┐ │ │

 \/ \/ │ │

 ─────────────────────────────── ┌ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ┐ │ │

 /Прием и регистрация заявления/ │Возврат документов │ │ │

 / и представленных документов / │ на доработку ├──┘ │

───────────────┬─────────────── └ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ┘ │

 │ │

 \/ │

 ─────────────────────────────────────────── │

 /Экспертиза документов, установление факта/ │

 /наличия оснований для установления опеки / │

 ─────────────────────┬───────────────────── │

 │ │

 \/ │

 ┌ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─┐ │

 │ Основания для │ │

 ┌─┤ отказа отсутствуют ├─┐ │

 да │ └ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─┘ │ нет │

 ┌───┘ └────┐ │

 \/ \/ │

 ──────────────────────── ─────────────────────────────────────── │

 /- обследование условий/ /- отказ в установлении опеки, / │

 / жизни получателя; / / попечительства; / │

 / - формирование / / - выдача заключения о невозможности/ │

 / личного дела / / гражданина быть опекуном, / │

─────────────┬────────── / попечителем / │

 │ ────────────────────────────────┬────── │

 \/ │ │

 ─────────────────────────────────────── │ │

 /- установление опеки, попечительства;/ \/ │

 / - выдача заключения о возможности / ┌ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ┐ │

 / гражданина быть опекуном, / │ Возврат документов├─────┘

 / попечителем; / └ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ┘

 / - постановка на учет /

─────────────┬─────────────────────────

 │

 \/

┌──────────────────────────────────────────────────┐

│ Завершение предоставления государственной услуги │

└──────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления государственной

услуги "Предоставление информации,

прием документов органами опеки и

попечительства от лиц желающих

установить опеку, попечительство

в отношении несовершеннолетних граждан"

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

Исключено. - Постановление администрации города Коврова от 14.03.2018 N 641.

Приложение N 3

к административному регламенту

предоставления государственной

услуги "Предоставление информации,

прием документов органами опеки и

попечительства от лиц, желающих

установить опеку, попечительство

в отношении несовершеннолетних граждан"

 Заключение

 о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся

 усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или

 патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

 от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и адрес медицинской организации)

2. Наименование органа, куда представляется заключение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. лица, намеревающегося усыновить (удочерить),

 взять под опеку (попечительство), в приемную или

 патронатную семью детей-сирот и детей,

 оставшихся без попечения родителей)

4. Пол (мужской/женский) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Заключение (ненужное зачеркнуть):

Выявлено наличие (отсутствие) заболеваний, при наличии которых лицо не

может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку

(попечительство), взять в приемную или патронатную семью <\*>.

Председатель врачебной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

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

 (подпись) (дата)

М.П.

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

<\*> Постановление Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2013 г.

N 117 "Об утверждении перечня заболеваний, при наличии которых лицо не

может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку

(попечительство), взять в приемную или патронатную семью" (Собрание

законодательства Российской Федерации, 2013, N 36, ст. 4577).

Приложение N 4

к административному регламенту

предоставления государственной

услуги "Предоставление информации,

прием документов органами опеки и

попечительства от лиц, желающих

установить опеку, попечительство

в отношении несовершеннолетних граждан"

ПЕРЕЧЕНЬ

ЗАБОЛЕВАНИЙ, ПРИ НАЛИЧИИ КОТОРЫХ ЛИЦО НЕ МОЖЕТ УСЫНОВИТЬ

(УДОЧЕРИТЬ) РЕБЕНКА, ПРИНЯТЬ ЕГО ПОД ОПЕКУ (ПОПЕЧИТЕЛЬСТВО),

ВЗЯТЬ В ПРИЕМНУЮ ИЛИ ПАТРОНАТНУЮ СЕМЬЮ

1. Туберкулез органов дыхания у лиц, относящихся к I и II группам диспансерного наблюдения.

2. Инфекционные заболевания до прекращения диспансерного наблюдения в связи со стойкой ремиссией.

3. Злокачественные новообразования любой локализации III и IV стадий, а также злокачественные новообразования любой локализации I и II стадий до проведения радикального лечения.

4. Психические расстройства и расстройства поведения до прекращения диспансерного наблюдения.

5. Наркомания, токсикомания, алкоголизм.

6. Заболевания и травмы, приведшие к инвалидности I группы.

Приложение N 5

к административному регламенту

предоставления государственной

услуги "Предоставление информации,

прием документов органами опеки и

попечительства от лиц, желающих

установить опеку, попечительство

в отношении несовершеннолетних граждан"

 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)

место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (адрес места фактического проживания и проведения

 обследования)

Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Профессиональная деятельность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Жилая площадь, на которой проживает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество (при наличии)

составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, состоит из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ комнат, размер

каждой комнаты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м

на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ этаже в\_\_\_\_\_\_\_ этажном доме.

Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в нормальном

состоянии, ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные, количество

окон и пр.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Благоустройство дома и жилой площади (водопровод, канализация, какое

отопление, газ, ванна, лифт, телефон и т.д.): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее,

удовлетворительное, неудовлетворительное) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

На жилой площади проживают (зарегистрированы в установленном порядке и

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

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

 (характер взаимоотношений между членами семьи, особенности общения с

 детьми, детей между собой и т.д.)

Личные качества гражданина (особенности характера, общая культура, наличие

опыта общения с детьми и т.д.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Мотивы гражданина для принятия несовершеннолетнего в семью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дополнительные данные обследования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Условия жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или

попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся

без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных

семейным законодательством Российской Федерации формах

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

 (удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных

 обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (руководитель органа опеки и (подпись) (Ф.И.О.)

 попечительства)

 М.П.