



КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЬМЕНЕВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ 6 марта 2014 года _____ № _____ 74 _____
с. Альменево

**Об утверждении административного регламента
муниципальной услуги «Установление опеки или
попечительства над несовершеннолетними»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация Альменевского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению отделом образования Администрации Альменевского района Курганской области муниципальной услуги «Установление опеки или попечительства над несовершеннолетними».
2. Обнародовать настоящее постановление в порядке, предусмотренном Уставом Альменевского района Курганской области.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Альменевского района Каримова Р.Р.

Глава Альменевского района

Д.Я. Сулейманов

Исп. Ж.А. Черпаха
9-12-04

Приложение к постановлению Администрации
Альменевского района от 06.03.2014 г. № 74
«Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Установление опеки или попечительства
над несовершеннолетними»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Установление опеки или
попечительства над несовершеннолетними»

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление опеки или попечительства над несовершеннолетними», разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления; создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий Администрации Альменевского района и её должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.
2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Альменевского района, а также иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, в Альменевском районе (далее - заявители), а также несовершеннолетние граждане, проживающие на территории Российской Федерации, в Альменевском районе.
3. Информация по вопросу предоставления муниципальной услуги предоставляется сектором по опеке и попечительству отдела образования Администрации Альменевского района:
 - 1) по телефону;
 - 2) при письменном обращении, в порядке, предусмотренном настоящим регламентом;
 - 3) при личном обращении граждан в Отдел, в порядке, предусмотренном настоящим регламентом;
 - 4) по письменному запросу на адрес электронной почты Отдела, в порядке, предусмотренном настоящим регламентом.Уполномоченные специалисты должны подробно и в вежливой форме информировать граждан, обратившихся по интересующему вопросу, обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства. Если специалист не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он должен сообщить гражданину, где он может получить необходимую информацию. Уполномоченные специалисты, осуществляющие информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять консультирование граждан, выходящее за рамки предоставления услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальные решения граждан.
4. Информация о порядке получения муниципальной услуги представляется:
 - на портале государственных (муниципальных) услуг, далее «Портал») <http://gosuslugi.ru>;
 - в отделах ГБУ «МФЦ» Курганской области.
 - 1) непосредственно в Отделе по адресу:

- почтовый адрес: 641130, Курганская область, с. Альменево, пл. Комсомола 1, каб.43, 44;
- телефон приемной 8 35 (242) 9-12-04;
- факс 8 35 (242) 9- 12-04;
- электронная почта: almroo@mail.ru;
- официальный сайт: в сети Интернет на официальном сайте Администрации Альменевского района <http://admalmenevo.ru>, также посредством размещения информации на стенде сектора опеки и попечительства отдела образования Администрации Альменевского района;

2) информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты;

3) информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

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

Понедельник:

8 час. 00 мин. – 16 час.00 мин.

Среда:

8 час. 00 мин. – 16 час. 00 мин.

Пятница:

8 час. 00 мин. – 16 час 00 мин.

суббота, воскресенье — выходные дни.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: «Установление опеки или попечительства над несовершеннолетними».
6. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Альменевского района в лице сектора по опеке и попечительству отдела образования Администрации Альменевского района Курганской области.
7. Итоговым результатом предоставления муниципальной услуги является:
 - 1) предоставление заявителю муниципальной услуги;
 - 2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.
8. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня обращения заявителя и предоставления необходимых документов.
9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
 - Семейным кодексом РФ;
 - Гражданским кодексом РФ;
 - Законом РФ от 24 апреля 2008 года № 48 ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.11.2008 года № 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, выдачи предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации»;

- Приказом министерства здравоохранения РФ от 10 сентября 1996 г. № 332 «О порядке медицинского освидетельствования граждан, желающих стать усыновителями, опекунами (попечителями) или приемными родителями»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 мая 2009 года № 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»;
- Законом Курганской области от 25.09.2007 года № 288 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Курганской области отдельными государственными полномочиями Курганской области по опеке и попечительству»;
- Законом Курганской области от 31 декабря 2004 года № 6 «О дополнительных видах социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, о порядке и размере выплаты денежных средств на содержание река, находящегося под опекой (попечительством) в приемной семье»;
- Законом Курганской области от 1 декабря 2008 года № 417 «О выплате ежемесячного вознаграждения опекунам (попечителям), приемным родителям»;
- Положением об организации деятельности по опеке и попечительству в Альменевском районе, утвержденном решением Альменевской Думой от 24 декабря 2013 года № 54;

10. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- заявление гражданина, желающего быть опекуном (попечителем) с просьбой о назначении его опекуном согласно приложению 1 к настоящему регламенту;
- заявление родителей о назначении их ребенку опекуна или попечителя на определенный период – при наличии соответствующих обстоятельств;
- справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров - копии пенсионного удостоверения, справки из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение);
- выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства;
- справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;
- медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации;
- копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке);
- письменное согласие совершеннолетних членов семьи, с учетом мнения детей, достигших десятилетнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на прием ребенка (детей) в семью согласно приложению 2,3 к настоящему регламенту;
- документ о прохождении подготовки гражданина, выразившего желание стать опекуном, в порядке, установленном настоящими Правилами;

-копия пенсионного удостоверения, справка с территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты);

- автобиография будущего опекуна (попечителя);

- копия паспорта будущего опекуна (попечителя).

Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информация, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг».

Если документы, указанные в настоящей части, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, такие документы запрашиваются Отделом в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

11. Основание для отказа в приёме документов:

- представленные, в соответствии с законом, документы не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним Законом и иными нормативными правовыми актами;

- с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;

- заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;

- заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в п.11 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг.

12. Сведения о стоимости предоставляемой муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

14. Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги. Помещение

для приема заявителей (их представителей) размещается в помещении отдела образования Администрации Альменевского района. Информация о режиме работы сектора опеки и попечительства отдела образования Администрации Альменевского района размещается на информационном стенде в здании, где располагается сектор опеки и попечительства отдел образования Администрации

Альменевского района. Помещение для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме по рассмотрению обращений граждан.

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожиданий приёма;
- 2) своевременное и полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информации, предусмотренных административным регламентом.
- 3) обоснованность отказа о предоставлении муниципальной услуги.
- 4) отсутствие обоснованных жалоб на действия на действия (бездействия) специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;
- 5) соответствие должностных инструкций уполномоченных специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных навыков и знаний.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку выполнения

16. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги показано в блок – схеме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

17. Представление муниципальной услуги при обращении заявителя включает в себя следующие Административные процедуры:

- 1) приём и регистрация заявления и документов;
- 2) обследование условий жизни лица, желающего установить опеку;
- 3) подготовка заключения о возможности (невозможности) гражданина стать опекуном;
- 4) направление (вручение) заключения о невозможности гражданина стать опекуном (попечителем) заявителю или постановление Администрации Альменевского района об установлении опеки и попечительства над несовершеннолетним ребёнком.

18. Регистрация заявления и прием документов.

Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение гражданина с заявлением о возможности быть кандидатом в опекуны (попечители) в сектор опеки и попечительства комплекта документов, необходимых для установления опеки (попечительства). Специалист, ответственный за прием документов и формирование личного дела заявителя, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному п. 11 раздела II настоящего Административного регламента. Уполномоченный специалист сверяет представленные документы оригиналов и копий документов, производит копирование документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и регистрирует в журнале учета кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приёмные родители, граждан Российской Федерации. Срок процедуры 1 день.

19. Основанием для проведения обследования условий жизни заявителя является регистрация поступившего заявления.
В целях назначения заявителя опекуном (попечителем) или постановки на учет в качестве кандидата в опекуны (попечители) уполномоченный специалист органа опеки и попечительства в течение 3 дней выезжает по месту жительства заявителя и производит обследование условий его жизни, в ходе которого устанавливается отсутствие обстоятельств, препятствующих назначению заявителя опекуном. При обследовании условий жизни заявителя специалист сектора по опеке и попечительству оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы, отношения, сложившиеся между членами семьи, способности заявителя к воспитанию ребенка, способность и желание заявителя согласовывать вопросы воспитания ребенка с органом опеки и попечительства. Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности заявителя быть опекуном (попечителем) отражаются в акте обследования условий жизни заявителя приложение 5 настоящего регламента.
Акт обследования оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования в 2 экземплярах, один из которых направляется заявителю, второй прилагается к пакету документов заявителя. Срок выполнения административной процедуры 7 дней.
20. Основанием для начала процедуры подготовка заключения о возможности (невозможности) гражданина стать опекуном является акт обследования жизни заявителя. Уполномоченный специалист сектора по опеке и попечительству на основании акта обследования готовит заключение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) либо о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) с указанием причин отказа и передает заключение и личное дело кандидата в опекуны начальнику отдела образования для его утверждения. На основании положительного заключения уполномоченный специалист сектора опеки и попечительства готовит проект постановления Администрации Альменевского района об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетним ребёнком и передаёт соответствующее решение начальнику отдела образования для согласования. В случае отрицательного заключения о возможности заявителя быть кандидатом в опекуны, начальник отдела образования передаёт заключение специалисту сектора опеки и попечительства, ответственному за приём документов и формирование личного дела.
Максимальный срок выполнения административной процедуры 10 дней.
21. Основанием для начала процедуры направление (вручение) заключения о невозможности гражданина стать опекуном (попечителем) является формирование личного дела кандидата в опекуны (попечители) и наличия заключения о невозможности быть кандидатом в опекуны (попечители). Уполномоченный специалист сектора опеки и попечительства уведомляет заявителя по телефону, о принятом решении. Выдаёт 1 экземпляр акта об отказе в предоставлении услуг заявителю на руки, либо по почте, и возвращает, сданные заявителем документы, в течение 3 дней со дня принятия акта о невозможности быть кандидатом в опекуны (попечители) или принятое постановление Администрации Альменевского района об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетним ребёнком. Копии документов заявителя хранятся в секторе по опеке и попечительству. Срок выполнения административной процедуры 3 дня.

Раздел IV. Формы контроля исполнения административного регламента

22. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определённых административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется их непосредственным руководителем, путем проведения проверок, соблюдения и исполнения должностным лицом регламента.
23. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых или

полугодовых планов работы) и внеплановыми.

При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

24. Для проведения проверки по предоставлению муниципальной услуги может формироваться комиссия, в состав которой могут включаться заместители главы Администрации Альменевского района, муниципальные служащие, должностные лица отдела образования Администрации Альменевского района. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки (акта, отчета), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка (акт, отчет) подписывается председателем комиссии.
25. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя, кандидата в опекуны (попечители).
26. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. По результатам проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих

27. Заявитель вправе в письменном виде обратиться с жалобой на действие (бездействие) и решения, принятые сотрудником сектора по опеке и попечительству. Жалоба может быть направлена по почте в адрес сектора по опеке и попечительству отдела образования Администрации Альменевского района, через ГБУ «МФЦ», посредством официального сайта Администрации Альменевского района и Портала, а также может, принята при личном приеме заявителя.
28. Заявитель в письменной жалобе, в обязательном порядке, указывает наименование органа местного самоуправления, в которое направляет жалобу, а также фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии), по которому должен быть отправлен ответ, сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) и доводы, на основании, которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа предоставляющего муниципальную услугу. Жалоба, направленная юридическим лицом, должна быть подписана руководителем юридического лица или представителем, уполномоченным в установленном порядке.
29. Начальник отдела образования обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления, осуществляет внеплановую проверку оказания муниципальной услуги. По результатам рассмотрения жалобы, принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (устные) ответы.
30. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы является; если в письменной

жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ, текст жалобы не поддается прочтению, в жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью уполномоченного специалист, в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались ответы по существу. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю в течении пяти дней со дня её регистрации.

31. Жалоба подлежит рассмотрению начальником отдела образования Администрации Альменевского района, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае отказа обжалования сектора по опеке и попечительству отдела образования Администрации Альменевского района, должностного лица сектора по опеке и попечительству, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти дней со дня её регистрации.
32. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
33. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является предоставление ответа заявителю вышестоящего должностного лица. Заявителю направляется ответ о принятом решении и действиях. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

Начальник общего отдела
Администрации Альменевского района

Т.Г. Сунагатуллина

Приложение 1 к административному регламенту
муниципальной услуги «Установление опеки или
попечительства над несовершеннолетними»

В орган опеки и попечительства от

(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 наличии документов об образовании, о профессиональной деятельности,

о прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны или попечители и т.д.)

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в
настоящем заявлении и в представленных мною документах

(подпись, дата)

Приложение 2 к административному регламенту
муниципальной услуги «Установление опеки или
попечительства над несовершеннолетними»

Начальнику отдела образования
Администрации
Альменевского района
Ф.И.О. _____
от _____
проживающего/ ей по адресу:

СОГЛАСИЕ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО НА УСТАНОВЛЕНИЕ ОПЕКИ
(ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА)

Я, _____

Фамилия, имя, отчество заявителя

даю согласие на назначение

_____ фамилия имя отчество

опекуна

моим опекуном (попечителем), т.к моя

мама _____

_____, Отец _____

дата

подпись

Приложение 3 к административному регламенту
муниципальной услуги «Установление опеки или
попечительства над несовершеннолетними»

Начальнику отдела образования
Администрации Альменевского района
Ф.И.О. _____

от _____

проживающего/ей по адресу:

Согласие члена семьи

на установление опеки (попечительства) над несовершеннолетним

Я, _____,

Фамилия, имя, отчество заявителя

прихожусь гр. _____,

Фамилия, имя, отчество опекуна

будущему опекуну являюсь _____.

указать, кем из членов семьи опекуну является

Против проживания в нашей семье _____

_____ не возражаю.

Дата

Подпись

Приложение 4 к административному регламенту
муниципальной услуги «Установление опеки или
попечительства над несовершеннолетними»

БЛОК - СХЕМА

Последовательности действий при осуществлении государственной
функции органов местного самоуправления муниципального образования
«Прием документов и выдача заключения специалистом по опеке и
попечительству лицам, желающим установить опеку (попечительство)»



Приложение 5
к административному регламенту
муниципальной услуги «Установление
опеки (попечительства
над несовершеннолетними)»

Начальнику отдела образования
Администрации Альменевского района
Ф.И.О. _____

(Ф.И.О.) _____ подпись
« _____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ

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

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

Проводилось обследование условий жизни _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии),
_____,
дата рождения)
документ, удостоверяющий личность: _____

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

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 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 _____