



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«СУЛЕЙМАН-СТАЛЬСКИЙ РАЙОН»

368760, с. Касумкент, ул. Ленина, 26 тел: 8 (236) 3-44-46, факс: 8 (236) 3-41-54 email: amr.ssr@yandex.ru

« 21 » марта 2016 г.

№ 324

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги «Установление опеки
(попечительства) над несовершеннолетними гражданами оставшимися без
попечения родителей и совершеннолетними гражданами признанными
судом недееспособными»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» **п о с т а н о в л я ю :**

1. Утвердить регламент муниципальной услуги «установление опеки (попечительства) над несовершеннолетними гражданами оставшимися без попечения родителей и совершеннолетними гражданами признанными судом недееспособными» администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район» (прилагается).

2. Считать утратившим силу постановление №137 от 22.05.2012 года «Об утверждении административного регламента по представлению муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними» отделом опеки и попечительства администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района Темирханова С.М.

Глава администрации

Ш. Магомедханов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Установление опеки (попечительства) над несовершеннолетними гражданами, оставшимися без попечения родителей и совершеннолетними гражданами, признанными судом недееспособными»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление опеки (попечительства) над несовершеннолетними гражданами, оставшимися без попечения родителей и совершеннолетними гражданами признанными судом недееспособными» (далее административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении данной муниципальной услуги (далее муниципальная услуга).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Установление опеки (попечительства) над несовершеннолетними гражданами оставшимися без попечения родителей и совершеннолетними гражданами признанными судом недееспособными».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального района (далее Отделом)

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.2.1. Издание постановления администрации Муниципального района района об установлении опеки и попечительства, назначении опекуна, попечителя.

2.2.2. Отправка официального письма администрации района об отказе в назначении опеки, попечительства с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента подачи гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), заявления и необходимых документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

Максимальное время административного действия – 20 минут.

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

Минимальная продолжительность административного действия – 5 минут.

2.4.4. Специалист, осуществляющий консультирование заявителей, назначает заявителю дату и время для представления необходимых документов.

Максимальная продолжительность административного действия – 2 минуты.

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

Суммарная длительность административной процедуры консультирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.4.6. При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист, осуществляющий прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной 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.

Максимальная продолжительность административного действия составляет 10 минут.

2.4.7. Специалист Отдела опеки в 3-дневный срок со дня получения заявления и полного пакета документов рассматривает их по существу и готовит заключение о возможности быть опекуном (попечителем).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.89;

Семейным кодексом Российской Федерации;

от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлениями Правительства Российской Федерации:

от 1 мая 1996 года № 542 «Об утверждении перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную семью»;

от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

Законом РД от 16.07.2008 года «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Республики Дагестан государ-

ственными полномочиями Республики Дагестан по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»

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

Гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем), представляет в комитет образования по месту жительства следующие документы:

2.6.1. Заявление с просьбой о назначении опекуном (попечителем) (приложение 1 к административному регламенту);

2.6.2. 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;

2.6.3. Выписку из домовой книги (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копии финансового лицевого счета с места жительства;

2.6.4. Справку органов внутренних дел, подтверждающую отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

2.6.5. Медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации (приложение №3);

2.6.6. Копию свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем), состоит в браке);

2.6.7. Письменное согласие совершеннолетних членов семьи, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), на прием ребенка (детей) в семью, (приложение №4);

2.6.8. Заявление-согласие несовершеннолетнего, оставшегося без попечения родителей, старше 10 лет (приложению 5)

2.6.9. Документ о прохождении подготовки гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) (при наличии);

2.6.10. Автобиография.

2.6.11. Характеристика (работающим с места работы, неработающим - общественная)

2.6.12. справка о составе семьи

2.6.13.. Копия свидетельства о браке (если заявитель, состоит в браке).

3.4.13. Копия свидетельства о рождении ребенка, паспорт ребенка (если имеется).

3.4.14. Документы, подтверждающие причины, по которым ребенок остался без попечения родителей: копия свидетельства о смерти родителей; копия решения

суда о лишении родительских прав, признании безвестно отсутствующими или умершими; справки, подтверждающие другие причины, по которым родители не могут осуществлять родительские обязанности; справки о розыске родителей, о взыскании алиментов.

Заявитель должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

Документы, предусмотренные подпунктами 2.6.2-2.6.4 и 2.6.8 действительны в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный подпунктом 2.6.5 в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

В целях назначения опекуном (попечителем) ребенка гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), или постановления его на учет, Отдел опеки и попечительства в течение 7 дней со дня предоставления 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 (попечителем) (приложение №2).

Акт обследования оформляется в течение трех дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), подписывается проводившим проверку уполномоченным специалистом по опеке и попечительству и начальником Отдела (приложение 4 к административному регламенту).

Акт обследования оформляется в двух экземплярах, один из которых направляется гражданину, выразившему желание стать опекуном (попечителем), в течение трех дней со дня утверждения акта, второй хранится в отделе опеки и попечительства.

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

При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист, осуществляющий прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной 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.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Гражданину может быть отказано в назначении опекуном (попечителем) по следующим основаниям:

опекунами (попечителями) могут быть совершеннолетние лица обоего пола, за исключением:

лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными;

супругов, один из которых признан судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

лиц, лишенных по суду родительских прав или ограниченных судом в родительских правах;

лиц, отстраненных от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на него законом обязанностей;

бывших усыновителей, если усыновление отменено судом по их вине;

лиц, которые по состоянию здоровья не могут осуществлять родительские права (перечень заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную семью, устанавливается Правительством Российской Федерации);

лиц, которые на момент установления опеки не имеют дохода, обеспечивающего опекаемому ребенку прожиточный минимум, установленный в субъекте Российской Федерации, на территории которого проживает опекун (попечитель);

лиц, не имеющих постоянного места жительства;

лиц, имеющих на момент установления опеки имеют судимость за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан;

лиц, проживающих в жилых помещениях, не отвечающих санитарным и техническим правилам и нормам.

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

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги составляет 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Время регистрации запроса не должно превышать 10 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела опеки и попечительства администрации.

2.12.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на стендах в Администрации муниципального района и размещения в сети Интернет, с использованием средств телефонной связи, посредством приема граждан;

2.12.3. Основными требованиями к информированию граждан, выразивших желание стать опекуном (попечителем) над несовершеннолетними гражданами являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.12.4. Информирование граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями) над несовершеннолетними гражданами, организуется следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование.

2.12.5. Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования (размещения информации на информированных стендах в комитете образования).

2.12.6. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, может размещаться следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность отдела опеки;

извлечения из текста административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для назначения опеки (попечительства) над несовершеннолетними гражданами лишенными родительского попечения и совершеннолетними гражданами признанными судом недееспособными;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

основания для назначения опеки (попечительства);

основания для отказа в назначении опеки (попечительства);

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц.

2.12.7. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом Отдела опеки при обращении граждан, выразивших желание стать опекуном (попечителем) над несовершеннолетними гражданами, за информацией:

при личном обращении;

по телефону.

2.12.8. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов;

средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;

помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания приема заявителя, которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи и информации.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

своевременное полное информирование о муниципальной услуге;

получение муниципальной услуги в электронном виде, а также в иных формах по выбору заявителя;

соответствие должностных инструкций специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

ресурсное обеспечение исполнения регламента.

Соответствие исполнения регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения регламента.

Результаты анализа практики административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации; а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента подачи гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), заявления и необходимых документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем), представляет в отдел опеки и попечительства по месту жительства документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента.

Решение о назначении опекуна (попечителя) оформляется в форме постановления Администрации муниципального района, а о об отказе в назначении опекуна (попечителя) в форме письма с указанием причин отказа.

Постановление о назначении опекуна (попечителя) направляется специалистом по вопросам опеки и попечительству заявителю в течение трех дней со дня его подписания.

Вместе с письменным отказом в назначении опекуна заявителю возвращаются все предоставленные документы и разъясняется порядок их обжалования. Копии указанных документов хранятся у специалиста по вопросам опеки и попечительства.

3.2. Гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем), снимается с учета:

по его заявлению;

при получении сведений об обстоятельствах, препятствующих в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации, назначению гражданина опекуном (попечителем);

3.3. Отдел опеки и попечительства обязан подготовить гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), в том числе:

ознакомить его с правами, обязанностями и ответственностью опекуна (попечителя), установленными законодательством Российской Федерации;

обеспечить психологическое обследование граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями), с их согласия, для оценки их психологической готовности к приему несовершеннолетнего гражданина в семью.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется должностными лицами Министерства образования и науки РД, Администрацией муниципального района.

4.3. Периодичность проверок устанавливается Министром образования и науки РД не реже одного раза в год. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.5. Ответственность специалиста Отдела закрепляется в должностной инструкции.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

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

5.2. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) специалиста, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке начальнику Отдела.

Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной (устной) форме лично или направить жалобу начальнику опеки или Главе муниципального района по почте.

5.3. Запись заявителей на личный прием руководителей осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах органов опеки и попечительства.

5.4. Специалист, осуществляющий запись заявителя на личный прием руководителей, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.5. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации жалобы в Отделе или в Администрации муниципального района.

В случае направления запроса в иные органы и организации для получения документов, необходимых для рассмотрения жалобы, влекущего превышение установленного срока ее рассмотрения, руководитель Отдела или Администрации муниципального района продляет рассмотрение жалобы на срок, необходимый для получения ответа на запрос, но не более чем на 30 дней с письменным уведомлением об этом заявителя.

5.6. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

наименование органа, в который направляется жалоба, фамилию, имя и отчество работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) специалиста, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;

личную подпись и дату.

К жалобе прилагаются копии документов, подтверждающие изложенные в ней обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых документов.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Отдела или Администрации муниципального района принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

5.8. Порядок рассмотрения жалобы заявителя:

в случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица комитета образования, а также членов его семьи, председатель комитета образования либо Глава администрации муниципального района оставляет без ответа по существу; поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости, злоупотребления правом (копия такой жалобы с сопроводительным письмом может быть направлена в органы внутренних дел по месту жительства заявителя);

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель отдела либо Глава администрации муниципального района принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому

же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса невозможно дать без разглашения сведений, составляющих муниципальную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не предоставляется, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой в Отдел опеки или в Администрацию муниципального района.

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

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

6.10. Заявитель вправе обратиться с заявлением в федеральный суд общей юрисдикции на должностное лицо, решение, действие (бездействие) которого оспаривается.

Приложение 1

к административному регламенту

Главе администрации муниципального
района «Сулейман-Стальский район»

Пр. по адресу: _____

Тел. _____

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)

прошу передать мне под опеку (попечительство) _____

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

Бланк органа опеки и
попечительства

Дата составления акта

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

Дата обследования "___" _____ 20__ г.

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

Проводилось обследование условий жизни _____
(фамилия, имя, отчество

_____;
(при наличии), дата рождения)

документ, удостоверяющий личность: _____

(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 попечительства)

(подпись)

(Ф.И.О.)

подпись

С актом ознакомлена _____

(подпись)

(расшифровка)

(число)

Приложение №3
к административному регламенту

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 ГБУ
(наименование и адрес медицинской организации)
2. Наименование органа, куда представляется заключение _____
3. _____ фамилия, _____ имя, _____ отчество
(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 Республика Дагестан, Сулейман-Стальский район,
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.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Административному регламенту

Главе администрации муниципального
района «Сулейман-Стальский район»

(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения)
проживающего по адресу:

Заявление

Я, _____, «___» _____ года рождения,
(для ребенка, достигшего возраста 10 лет)
согласен(на), на установление надо мной опеки (попечительства) и назначение моим(и) опе-
куном(ами) гражданина(ки)/граждан _____

(Ф.И.О. полностью)

«___» _____ 200__ г. _____ (подпись ребенка)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к Административному регламенту

Главе администрации муниципального района
«Сулейман-Стальский район»

проживающие по адресу: _____

Заявление

Мы, _____

нижеподписавшиеся члены семьи, проживающие совместно с заявителем(ями),

(Ф.И.О. лиц, выразивших желание взять под опеку (попечительство), на воспитание в се-
мью)

согласны на прием ребенка (детей) под опеку или попечительство, на прием ребенка (детей)
на воспитание в семью и совместное с ним (ними) проживание по указанному выше адресу

_____ (указать Ф.И.О. принимаемого в семью ребенка (детей))

«__»_____.20__г. _____	(подпись)	(_____)
		(расшифровка подписи)
«__»_____.20__г. _____	(подпись)	(_____)
		(расшифровка подписи)
«__»_____.20__г. _____	(подпись)	(_____)
		(расшифровка подписи)