



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛГОРОДСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

«29» июля 2015г.

№ 61

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Подбор, учёт и подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями) либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах на территории муниципального района «Белгородский район» Белгородской области

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Белгородского района от 31 января 2014 года № 5 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг муниципального района Белгородский район» постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Подбор, учёт и подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями) либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах на территории муниципального района «Белгородский район» Белгородской области» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании и разместить на официальном сайте муниципального района «Белгородский район» Белгородской области www.belrn.ru

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на комитет социальной политики администрации Белгородского района (Кулабужова Н.А.).

Информацию о ходе исполнения постановления представлять ежегодно в срок до 1 июля.

Глава администрации
Белгородского района



А.Сергиенко



УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Белгородского района

27 июля 2015 года № 61

**Административный регламент
по реализации органами местного самоуправления услуг,
предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению
государственной услуги «Подбор, учет и подготовка граждан,
выразивших желание стать опекунами (попечителями) либо принять
детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в
иных установленных семейным законодательством формах»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги «Подбор, учёт и подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями) либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах» (далее – Административный регламент) устанавливает последовательность действий (административных процедур), сроки выполнения административных процедур, порядок взаимодействия участников отношений по предоставлению государственной услуги, порядок и формы контроля исполнения государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Управления, предоставляющего государственную услугу и должностных лиц.

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются граждане, выразившие желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах (далее – заявители).

1.3. Государственная услуга предоставляется управлением социальной защиты населения администрации Белгородского района, исполняющим функции органа опеки и попечительства (далее - Управление).

1.4. Порядок информирования заявителей о предоставлении государственной услуги.

1.4.1. Информация о местонахождении, графике работы Управления, а также номера телефонов для справок, адрес Интернет-сайта и электронной почты Управления указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Местонахождение: 308501, Белгородская область, Белгородский район, посёлок Дубовое, ул. Лунная, дом 4а.

График (режим) работы: понедельник – пятница с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00; выходной – суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни: с 8.30 до 16.30.

Телефон: (4722) 42-43-01 (приёмная).

Адрес электронной почты: usznbr@mail.ru.

Официальный сайт: www.beluszn.ru.

1.4.2. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления (www.belm.ru) в сети Интернет, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (www.gosuslugi31.ru), а также предоставляется непосредственно сотрудниками Управления.

1.4.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления государственной услуги являются достоверность предоставляемой информации, чёткость в изложении информации, полнота информирования.

Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги обеспечивается сотрудниками Управления непосредственно на личном приёме, а также по телефону.

При общении с гражданами (по телефону или лично) сотрудники Управления должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

По телефонам справочных служб предоставляется следующая информация:

- контактные телефоны;
- график приёма граждан специалистами Управления;
- почтовый, электронный адреса, номер телефона для получения консультаций о процедуре получения государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.4.4. Местом получения информации о предоставлении государственной услуги в Управлении является информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

- номера телефонов, графики личного приёма граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляется приём граждан по государственной услуге;

- фамилия, имя, отчество и должности лиц, осуществляющих приём граждан по вопросам оказания государственной услуги;
- адреса официальных сайтов в сети Интернет, где размещается информация о государственной услуге;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним (форма заявления);
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги, адрес, телефон.

Справочные, статистические и аналитические материалы, нормативные правовые акты, касающиеся предоставления государственной услуги, размещаются непосредственно на стенде или у сотрудника Управления.

1.4.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги даются специалистами Управления, предоставляющими государственную услугу, непосредственно в приёмные дни лично или по телефону.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- источник получения документов, необходимых для получения государственной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- время приёма и выдачи документов;
- срок предоставления заявителям результатов предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Консультации проводятся при личном обращении, посредством телефонного разговора, в письменном виде.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом Управления, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении специалист Управления, осуществляющий приём и консультирование, в пределах своей компетенции даёт ответ самостоятельно.

Если специалист Управления не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он обязан предложить заявителю один из трёх вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить суть обращения в письменной форме;
- 2) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

3) дать консультацию в трёхдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Управления, обеспечивающими предоставление государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Подбор, учёт и подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями) либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах» (далее – государственная услуга).

2.2. Государственная услуга предоставляется Управлением.

2.3. Для получения государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Управлением социальной защиты населения Белгородской области;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;
- Управлением Министерства внутренних дел России по Белгородской области;
- Управлением Пенсионного фонда РФ в Белгородском районе;
- учреждениями для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- учреждениями здравоохранения Белгородской области;
- средствами массовой информации Белгородского района и Белгородской области;
- региональным оператором банка данных о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей.

2.4. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- принятие решения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем;
- принятие решения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем.

Если Управлением вынесено решение о предоставлении государственной услуги, то результатом предоставления государственной услуги является подготовка заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем и внесение сведений о гражданине выразившем желание стать опекуном (попечителем) в журналы учёта кандидатов в опекуны (попечители), усыновители.

Если Управлением вынесено решение об отказе в предоставлении государственной услуги, то процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем заключения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 25 декабря 1993 года № 237);

– Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 16; 1998, № 26, ст. 3014; 2000, № 2, ст. 153; 2005, № 1, ст. 11);

– Федеральным законом РФ от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (Собрание законодательства Российской Федерации, 28 апреля 2008 года, № 17, ст. 1755);

– постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25 мая 2009 года, № 21, ст. 2572);

– постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 года № 275 «Об утверждении Правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учёт консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновлённых иностранными гражданами или лицами без гражданства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 10 апреля 2000 года, № 15, ст. 1590; 2002, № 15, ст. 1434; 2005, № 11, ст. 950; 2006, № 16, ст. 1748);

– постановлением Правительства Российской Федерации от 4 апреля 2002 года № 217 «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и осуществлении контроля за его формированием и использованием» (Собрание законодательства Российской Федерации, 15 апреля 2002 года, № 15, ст. 1434; 2005, № 11, ст. 950; 2006, № 16, ст. 1748);

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 сентября 2009 года № 334 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423» (Российская газета от 29 декабря 2009 года № 252);

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 февраля 2015 года № 101 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 23 марта 2015 года);

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 августа 2012 года № 623 «Об утверждении требований к содержанию программы подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребёнка, оставшегося без попечения родителей, и формы свидетельства о прохождении такой подготовки на территории Российской Федерации (Российская газета от 31 августа 2012 года № 200);

– законом Белгородской области от 14 января 2008 года № 185 «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Белгородской области» (Белгородские известия от 23 января 2008 года № 9);

– постановлением Правительства Белгородской области от 12 апреля 2010 года № 138-пп «О региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и осуществлении контроля за его формированием и использованием» (Белгородские известия 21 мая 2010 года № 69).

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

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для предоставления услуги заявитель в установленном порядке, представляет специалисту органа социальной защиты населения, ответственному за приём документов, следующие документы:

а) заявление с просьбой о назначении его опекуном (попечителем) (далее - заявление), по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

б) справку с места работы заявителя или супруги (супруга) заявителя с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход указанного лица, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров - копии пенсионного удостоверения, справки из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение);

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

г) справку органов внутренних дел, подтверждающую отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости или факта уголовного преследования за преступления, предусмотренные пунктом 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации;

д) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;

е) копию свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке);

ж) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учётом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на приём ребёнка (детей) в семью;

и) копию свидетельства или иного документа о прохождении подготовки лица, желающего принять на воспитание в свою семью ребёнка,

оставшегося без попечения родителей, в порядке, установленном пунктом 4 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей, и лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено). Форма свидетельства утверждается Министерством образования и науки Российской Федерации;

к) автобиографию.

2.6.2. Гражданин, выразивший желание стать опекуном и имеющий заключение о возможности быть усыновителем, выданное в порядке, установленном Правилами передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 г. № 275, для решения вопроса о назначении его опекуном представляет в Управление указанное заключение и документы, предусмотренные подпунктами "а" и "ж" пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента.

2.6.3. Документы, предусмотренные подпунктами "б"- "г" пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, принимаются Управлением в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный подпунктом "д" - в течение 6 месяцев со дня его выдачи.

2.6.4. В случае личного обращения в Управление заявитель при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

2.6.5. В случае если гражданином не были представлены самостоятельно документы, предусмотренные подпунктами "в", "г" и "л" пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, указанные документы запрашиваются Управлением в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия. Для направления запросов о предоставлении этих документов заявитель обязан предоставить в Управление сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

2.6.6. В случае если заявителем не были представлены копии документов, указанных в подпунктах "е", "и" и "л" пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, Управление изготавливает копии указанных документов самостоятельно (при наличии представленных гражданином оригиналов этих документов).

2.6.7. Запросы, предусмотренные пунктом 2.6.5. настоящего Административного регламента, направляются Управлением в соответствующий уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня предоставления документов, предусмотренных подпунктами "а", "б", "д" - "ж" и "к" пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента.

Указанные запросы и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у соответствующего уполномоченного органа доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия – в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

2.6.8. Ответы на запросы Управления о предоставлении документов, предусмотренных подпунктом "в" пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, направляются в Управление в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

2.6.9. Форма и порядок представления ответа на запросы Управления о предоставлении документа, предусмотренного подпунктом "г" пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, а также форма соответствующего запроса Управления устанавливаются Министерством внутренних дел Российской Федерации. Срок направления ответа на запрос Управления о предоставлении этого документа не может превышать 30 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

2.6.10. Документы, представленные (направленные) заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения, контактных телефонов;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- документы не написаны карандашом;
- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- не истёк срок действия представленных документов.

Электронные документы, подписанные ЭЦП (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

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

Основанием для отказа в приёме документов предоставления государственной услуги является предоставление документов, не соответствующих требованиям подпункта 2.6.10. настоящего Административного регламента.

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

Государственная услуга не предоставляется гражданам, указанным в статьях 127 и 146 Семейного кодекса Российской Федерации.

Заявителю может быть отказано в предоставлении государственной услуги в случае представления неполного пакета документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего Административного регламента;

2.9. Срок предоставления государственной услуги.

2.9.1. Общий срок предоставления государственной услуги, с момента обращения заявителя и предоставления документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего Административного регламента в Управление составляет – 10 дней.

2.9.2. Управление в течение 10 дней со дня предоставления заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, готовит заключение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем либо о невозможности быть опекуном (попечителем), усыновителем, с указанием причин отказа, визирует заключение у начальника Управления.

2.9.3. Заключение о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем направляется (вручается) Управлением заявителю в течение трёх дней со дня его подписания.

2.9.4. Специалист Управления на основании заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем в течение 3 дней со дня его подписания вносит сведения о гражданине в журнал учёта граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями), усыновителями.

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

Государственная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.11. Требования к местам предоставления государственной услуги.

2.11.1. Здание (строение) Управления должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.11.2. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

2.11.3. Приём заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.11.4. Места предоставления государственной услуги включают места для ожидания, информирования, приёма заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями для записи информации, написания заявлений.

2.11.5. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.11.6. Помещения оборудуются системой охраны и противопожарной системой, а также средствами пожаротушения.

2.11.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведётся приём только одного посетителя.

Одновременное консультирование и (или) приём двух и более посетителей не допускается.

2.12. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги или для получения консультации, как и при получении результата предоставления государственной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.13. Требования к размещению и оформлению информационных стендов.

Стенды, содержащие информацию о графике приёма заявителей, о порядке предоставления государственной услуги, образцы заполнения заявления и перечень предоставляемых документов, размещаются в отделе опеки и попечительства Управления.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (шрифт не менее 14), основные моменты и наиболее важные места выделены.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна регулярно обновляться.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

– обеспечение широкого информирования населения о работе Управления и предоставляемой государственной услуге (информационные объявления в СМИ, размещение информации на Интернет-сайте Управления, в федеральной государственной информационной системе Единый портал государственных и муниципальных услуг);

– ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления государственной услуги (включая необходимые документы), информация о правах потребителя государственной услуги;

– наличие информационных стендов, указателей;

– условия доступа к территории, зданию Управления (территориальная доступность), обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта к зданию Управления;

– обеспечение свободного доступа заявителей в помещение Управления, в том числе беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручней, пандуса и др.);

– организация предоставления ежемесячного пособия в электронной форме посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг, включая осуществление электронного обмена при межведомственном взаимодействии;

– предоставление заявителям возможности распечатки бланка заявления, направления обращения и получения ответа в электронном виде через Интернет-сайт.

2.14.2. Показателями качества и эффективности государственной услуги являются:

– комфортность ожидания и получения государственной услуги (оснащённые места ожидания, соответствие помещений санитарно-

гигиеническим требованиям (освещённость, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений, техническая оснащённость мест специалистов Управления);

– компетентность специалистов Управления в вопросах предоставления государственной услуги (грамотное предоставление консультаций и приём документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);

– культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов Управления, готовность оказать эффективную помощь получателям государственной услуги при возникновении трудностей);

– соответствие требованиям настоящего регламента, в том числе строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления государственной услуги;

– результаты служебных проверок;

– исполнительская дисциплина;

– эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления государственной услуги.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация запроса заявителя осуществляется в день обращения заявителя.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в государственной услуге:

– приём и регистрация документов необходимых для предоставления государственной услуги;

– обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, оформление акта обследования;

– принятие Управлением решения о возможности (о невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем;

– выдача Управлением гражданину заключения и внесение сведений о гражданине, выразившем желание стать опекуном, в журнал учёта граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями), усыновителями.

3.3. Приём и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приёму и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является представление заявителями в Управление лично либо получение посредством почтовой или электронной связи заявления с приложением необходимых документов для предоставления государственной услуги.

3.3.2. Граждане, выразившие желание стать опекунами (попечителями), усыновителями, представляют необходимые документы в Управление по своему месту жительства.

3.3.3. Уполномоченный специалист Управления осуществляет приём заявителя либо его представителя для проведения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги в течение 15 минут.

3.3.4. Граждане, выразившие желание стать опекунами (попечителями), усыновителями, при подаче заявления должны предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, и необходимые документы для предоставления государственной услуги.

3.4. Управление осуществляет подбор граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями), усыновителями несовершеннолетних детей, оставшихся без попечения родителей.

3.5. Требования к документам:

3.5.1. Заявление о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) заполняется заявителем разборчиво, подписывается лично заявителем, заявление оформляется в одном экземпляре и хранится в личном деле заявителя.

3.5.2. Специалист осуществляет приём заявителя либо его представителя для предоставления консультаций по вопросам предоставления государственной услуги в течение 15 минут.

3.5.3. В Управление заявителем представляются оригиналы документов необходимых для предоставления государственной услуги. Специалист Управления имеет право заверить в установленном порядке копии документов, представленных заявителем.

3.5.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям к их оформлению, а также если документы нечитаемы или содержат неоговоренные зачеркивания, исправления, специалист, уполномоченный принимать документы, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению и возвращает представленные документы.

3.5.5. При несогласии заявителя устранить замечания по представленным документам специалист, уполномоченный принимать их, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению государственной услуги.

3.5.6. Регистрация заявлений граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями), усыновителями детей, оставшихся без попечения

родителей, проверка представленных документов на соответствие предъявляемым требованиям осуществляется специалистом Управления.

3.6. Специалист, ответственный за приём документов, вносит в журнал учёта заявлений запись о приёме заявления с документами необходимыми для предоставления государственной услуги в соответствии с Правилами ведения книг учёта документов, выдаёт форму документа для оформления прохождения освидетельствования состояния здоровья в поликлинике по месту жительства (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту), максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.7. Результатом административной процедуры является приём заявления с комплектом документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, по предоставлению государственной услуги и регистрация заявления в журнале.

3.8. Обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, оформление акта обследования:

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Управления заявления гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), усыновителем, о предоставлении государственной услуги.

3.8.2. В целях установления возможности (или невозможности) гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), усыновителем, и постановления его на учёт специалист Управления в течение 3 дней со дня представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, производит обследование условий жизни заявителя, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих стать опекуном.

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

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

3.8.5. Акт обследования оформляется в двух экземплярах, по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 сентября 2009 года № 334 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423» (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту), один из которых направляется (вручается) гражданину, выразившему желание стать

опекуном, в течение 3 дней со дня утверждения акта, второй хранится в Управлении.

3.8.6. Акт обследования может быть оспорен гражданином, выразившим желание стать опекуном, в судебном порядке.

3.8.7. Результатом административной процедуры является обследование и оформление акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, с обоснованным выводом о возможности быть опекуном, утвержденным руководителем Управления, с учётом которого принимается решение о возможности (о невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем.

3.8.8. Срок исполнения административной процедуры - в течение 10 дней со дня представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.9. Принятие Управлением решения о возможности (о невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является оформление акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), усыновителем.

3.9.2. Управление в течение 10 дней со дня представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, на основании указанных документов, акта обследования, а также сведений, представленных иными органами в рамках межведомственного взаимодействия, принимает решение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем, которое является основанием для постановки его на учёт в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), усыновителем либо о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем с указанием причин отказа.

3.9.3. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, проверяет их на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.9.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист Управления информирует заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном или электронном виде.

3.9.5. Решение Управления о возможности или невозможности гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем, оформляется в форме заключения (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

3.9.6. Заключение о возможности (о невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем действительно в течение 2 лет со дня его выдачи.

3.9.7. Результатом административной процедуры является оформление заключения о возможности или невозможности гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем, утвержденным руководителем Управления.

3.9.8. Срок исполнения административной процедуры - в течение 5 дней со дня оформления акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), усыновителем.

3.10. Выдача Управлением гражданину заключения и внесение сведений о гражданине, выразившем желание стать опекуном (попечителем), усыновителем, в журнал учёта граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями), усыновителями:

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является решение Управления о возможности (о невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем в форме заключения и утверждение его руководителем Управления.

3.10.2. Специалист Управления обеспечивает принятие мер по выдаче (направлению) заключения о возможности (о невозможности) гражданина быть опекуном либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах по почте либо в электронной форме.

3.10.3. Результатом административного действия является выдача гражданину заключения Управления о возможности или невозможности гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем, внесение сведений о гражданине, выразившем желание стать опекуном (попечителем), усыновителем, в журнал учёта граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями), усыновителями.

3.10.4. Копия решения о предоставлении государственной услуги специалистом Управления приобщается к персональному делу заявителя.

3.10.5. Вместе с актом о назначении опекуна (об отказе в назначении опекуна) или заключением о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования соответствующего акта или заключения. Копии указанных документов хранятся в Управлении.

3.10.6. Срок исполнения административной процедуры - в течение 3 дней со дня подписания заключения о возможности или невозможности гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем.

3.11. Снятие граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями), усыновителями с учёта осуществляется:

- по их заявлению;
- при получении сведений об обстоятельствах, препятствующих в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации назначению гражданина опекуном;
- по истечении двухлетнего срока со дня постановки заявителей на учёт в качестве граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями), усыновителями.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистами Управления осуществляет начальник Управления.

Лицо, ответственное за приём документов, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приёма документов, правильность внесения записи в журнал регистрации заявлений, соблюдение срока ожидания в очереди при подаче документов на получение государственной услуги.

Лицо, ответственное за выдачу документов, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов, правильность заполнения книги учёта выданных документов.

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

4.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги, положений Административного регламента, виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Специалисты Управления, предоставляющие услугу, несут персональную ответственность за действия (бездействие) и за принимаемые решения, осуществляемые в отделе предоставления услуги в соответствии с действующим законодательством. Персональная ответственность специалистов Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Порядок и периодичность осуществления проверок.

Текущий контроль осуществляется комиссией по контролю за качеством оказания услуг в соответствии с региональным стандартом «Качество услуг в области социальной защиты населения», утвержденной приказом начальника Управления от 30 декабря 2009 года № 365-пр, путём проведения плановых проверок (осуществляются на основании полугодичных и годовых планов работы, утверждённых начальником Управления) или внеплановых проверок (по конкретному обращению заявителя), соблюдения и исполнения специалистами отдела положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Белгородской области и правовых актов органов местного самоуправления.

4.5. Ответственность должностных лиц.

В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления государственной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к

ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу

5.1. Действия (бездействие) работников и должностных лиц Управления, предоставляющих государственную услугу, могут быть обжалованы в досудебном порядке путём обращения в письменной форме или форме электронного документа, а также в устной форме (при личном приёме) заявителя.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на имя главы администрации Белгородского района, заместителя главы администрации Белгородского района, руководителя комитета социальной политики администрации Белгородского района, начальника Управления в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушения срока предоставления государственной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- отказа в приёме документов предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами;
- затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приёме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;
- 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 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения орган, предоставляющий государственную 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

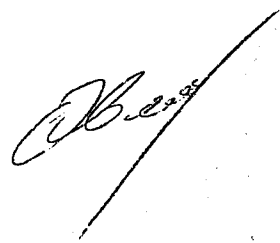
– отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного 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, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Начальник управления
социальной защиты населения
Белгородского района**



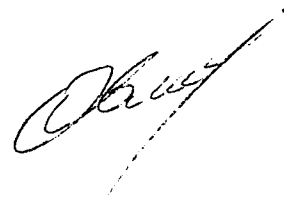
О.Люлина

Приложение № 1
к административному регламенту по
реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых
в рамках переданных полномочий по
предоставлению государственной услуги
«Подбор, учет и подготовка граждан,
выразивших желание стать опекунами
(попечителями) либо принять детей,
оставшихся без попечения родителей, в
семью на воспитание в иных
установленных семейным
законодательством формах».

Сведения о почтовых адресах, телефонных номерах, адресах электронной почты и интернет сайта управления социальной защиты населения Белгородской области и управления социальной защиты населения администрации Белгородского района для направления документов и обращений

Наименование	Почтовый адрес, адрес электронной почты, телефоны	Время работы
Управление социальной защиты населения Белгородской области	308026, г. Белгород, пр. Славы, д.24 sobes@belgtts.ru (4722) 27-62-25 (приемная) (4722) 27-68-03 (отдел организации назначения и выплат пособий и компенсаций) www.uszn31.ru	Понедельник-пятница 9.00-18.00, с 13.00 – 14.00 перерыв, суббота и воскресенье - выходной
Управление социальной защиты населения администрации Белгородского района	308501, Белгородский район, п.Дубовое, ул.Лунная, 4а usznbr@mail.ru (4722) 42-43-01 (приемная) (4722) 42-43-02 (отдел опеки и попечительства) www.beluszn.ru	Понедельник-пятница 8.30 - 17.30, с 13.00 - 14.00 перерыв, суббота и воскресенье - выходной

Начальник управления
социальной защиты населения
Белгородского района



О.Люлина

Приложение № 2
к административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых
в рамках переданных полномочий по
предоставлению государственной услуги «Подбор,
учет и подготовка граждан, выразивших желание
стать опекунами (попечителями) либо принять детей,
оставшихся без попечения родителей,
в семью на воспитание в иных
установленных семейным
законодательством формах».

Форма

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 № 3
к административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых
в рамках переданных полномочий по
предоставлению государственной услуги
«Подбор, учет и подготовка граждан,
выразивших желание стать опекунами
(попечителями) либо принять детей, оставшихся
без попечения родителей, в семью на
воспитание в иных установленных семейным
законодательством формах».

Блок-схема последовательности действий управления социальной защиты населения
Белгородской области при выполнении административной процедуры по приему и
регистрации заявлений граждан и прилагающихся к ним документов



Приложение № 4
к административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых
в рамках переданных полномочий по
предоставлению государственной услуги
«Подбор, учет и подготовка граждан,
выразивших желание стать опекунами
(попечителями) либо принять детей, оставшихся
без попечения родителей, в семью на
воспитание в иных установленных семейным
законодательством формах».

Медицинская документация
Учетная форма N 164/у

УТВЕРЖДЕНА
приказом Министерства здравоохранения
Российской Федерации
от "18" июня 2014 г. N 290н

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.

Приложение № 5
к административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых
в рамках переданных полномочий по
предоставлению государственной услуги
«Подбор, учет и подготовка граждан,
выразивших желание стать опекунами
(попечителями) либо принять детей, оставшихся
без попечения родителей, в семью на
воспитание в иных установленных семейным
законодательством формах».

Акт обследования условий жизни гражданина,
постоянно проживающего на территории Российской Федерации

Дата обследования "___" _____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество, должность лица, проводившего обследование

Проводилось обследование условий жизни

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

документ, удостоверяющий личность: _____

(когда и кем выдан)

работающего в

(место работы с указанием адреса и рабочего телефона)

в должности

проживающего:

адрес (по месту регистрации)

адрес (по месту пребывания)

Обследованием установлено:

Жилая площадь, на которой проживает

(фамилия, имя, отчество)

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 прочее)

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, мебели, места для игр, занятий

На жилой площади проживают (зарегистрированы в установленном порядке и проживающие фактически):

Фамилия, имя, отчество	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, отношение родственников к временной передаче ребенка (детей) в семью и т.д.)

Дополнительные данные обследования

Условия жизни гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование

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

Приложение № 6
к административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых
в рамках переданных полномочий по
предоставлению государственной услуги
«Подбор, учет и подготовка граждан,
выразивших желание стать опекунами
(попечителями) либо принять детей, оставшихся
без попечения родителей, в семью на
воспитание в иных установленных семейным
законодательством формах».

Бланк органа опеки
и попечительства

Заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту
жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем,
опекуном (попечителем) или приемным родителем ¹

Ф.И.О. (полностью) _____
 Дата рождения: _____
 Ф.И.О. (полностью) _____
 Дата рождения: _____
 Адрес (место жительства, индекс) _____

Характеристика семьи (состав, длительность брака (при наличии повторного брака указать наличие детей от предыдущего брака), опыт общения с детьми, взаимоотношения между членами семьи, наличие близких родственников и их отношение к усыновлению (удочерению), психологические особенности кандидатов в усыновители); при усыновлении (удочерении) ребенка одним из супругов указать наличие согласия второго супруга на усыновление (удочерение)).

Образование и профессиональная деятельность _____

Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие заболеваний, препятствующих усыновлению (удочерению)) _____

Материальное положение (имущество, размер заработной платы, иные виды доходов, соотношение размера дохода с прожиточным минимумом, установленным в регионе) _____

Мотивы для приема ребенка на воспитание в семью _____

Пожелания граждан по кандидатуре ребенка (пол, возраст, особенности характера, внешности, согласие кандидатов в усыновители на усыновление (удочерение) ребенка, имеющего отклонения в развитии) _____

¹ Указывается конкретная форма семейного устройства.

Заключение о возможности/невозможности граждан _____

(Ф.И.О. заявителя(ей))

быть кандидатом(ами) в усыновители (опекуны, приемные родители): _____

(должность, Ф.И.О.)

(дата, подпись)

М.П.