РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область

Юргинский муниципальный район

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

администрации Юргинского муниципального района

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от « | 31 | » | 08 | 20 | 16 | г. |  | № | 56-МНА |

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина постоянно проживающего на территории Российской Федерации»**

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D554F2A8CDB94D804B2BEA20A7E9F22B7C614CF9EE15C2233B3448DCBB61AEAE7310C98E6E4B45F6y5i8F) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D554F2A8CDB94D804B2BEA20A7E9F22B7C614AFFE917C2233B3448DCBBy6i1F) от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», руководствуясь Законом Кемеровской области от 27.12.2007 № 204-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельным государственным полномочием Кемеровской области по организации и осуществлению деятельности органов опеки и попечительства»

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина постоянно проживающего на территории Российской Федерации» согласно приложению.
2. Постановление вступает в силу после его опубликования в районной газете «Юргинские ведомости».
3. Разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Юргинского муниципального района.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Юргинского муниципального района по социальным вопросам А. В. Козлову.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | глава Юргинского  муниципального района | А. В. Гордейчик |  |  |  | | --- | --- | | Согласовано:  начальник юридического отдела | Н. А. Байдракова | |

Приложение

к постановлению администрации

Юргинского муниципального района

от 31.08.2016 № 56-МНА

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Предоставление заключения

о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина постоянно проживающего на территории Российской Федерации»

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина постоянно проживающего на территории Российской Федерации» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при обращении гражданина в администрацию Юргинского муниципального района для получения заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью.

1.2. Заявителями являются совершеннолетние дееспособные граждане, за исключением отдельных категорий граждан, определенных действующим законодательством Российской Федерации, а также их уполномоченные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга «Предоставление заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина постоянно проживающего на территории Российской Федерации» предоставляется отделом по опеке и попечительству управления образования администрации Юргинского муниципального района.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике личного приема специалистов:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Название отдела** | **Адрес местонахождения** | **N**  **кабинета** | **Контактный**  **телефон** | **Электронный адрес** | **Дни приема** |
| Отдел по опеке и попечительству управления образования администрации Юргинского муниципального района | Кемеровская обл.,  г. Юрга,  ул. Машиностроителей, д.37 | 104 | (838451)  4-04-12 | opeka\_urgr@mail.ru | Вторник, четверг, пятница – с 08:00 до 17:00 (обед с 12:00 до 13:00) |

1.3.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и официальном Интернет-сайте администрации Юргинского муниципального района (в Интернет - сети), размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов отдела, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина постоянно проживающего на территории Российской Федерации» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга по предоставлению заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации осуществляется непосредственно отделом по опеке и попечительству управления образования администрации Юргинского муниципального района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заключения органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, при наличии необходимых документов - 15 дней с момента регистрации заявления. В случае направления органом опеки и попечительства межведомственных запросов о предоставлении документов, предусмотренных [п.2.6.2](#P117) настоящего Административного регламента, срок предоставления муниципальной услуги продлевается до получения указанных документов, но не более чем на 30 календарных дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- [Конституцией](consultantplus://offline/ref=D554F2A8CDB94D804B2BEA20A7E9F22B7F6E4DFFE24595216A6146yDi9F) Российской Федерации;

- Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=D554F2A8CDB94D804B2BEA20A7E9F22B7C6149FEEF14C2233B3448DCBBy6i1F) Российской Федерации;

- Семейным [кодексом](consultantplus://offline/ref=D554F2A8CDB94D804B2BEA20A7E9F22B7C6E48FCE112C2233B3448DCBBy6i1F) Российской Федерации;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D554F2A8CDB94D804B2BEA20A7E9F22B7C614BF8EC17C2233B3448DCBBy6i1F) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D554F2A8CDB94D804B2BEA20A7E9F22B7C6142FDED1AC2233B3448DCBBy6i1F) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D554F2A8CDB94D804B2BEA20A7E9F22B7C614AFFE917C2233B3448DCBBy6i1F) от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D554F2A8CDB94D804B2BEA20A7E9F22B7C614CF9EE15C2233B3448DCBBy6i1F) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- [Постановлением](consultantplus://offline/ref=D554F2A8CDB94D804B2BEA20A7E9F22B7C634BFFEB16C2233B3448DCBBy6i1F) Правительства РФ от 14.02.2013 № 117 «Об утверждении перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью»;

- [Постановлением](consultantplus://offline/ref=D554F2A8CDB94D804B2BEA20A7E9F22B7C6342F3E117C2233B3448DCBBy6i1F) Правительства Российской Федерации от 19.05.2009 № 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» (вместе с «Правилами временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации»);

- [Приказом](consultantplus://offline/ref=D554F2A8CDB94D804B2BEA20A7E9F22B7C604CFCE917C2233B3448DCBBy6i1F) Минздрава России от 18.06.2014 № 290н «Об утверждении Порядка медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также формы заключения о результатах медицинского освидетельствования таких граждан»;

- [Приказом](consultantplus://offline/ref=D554F2A8CDB94D804B2BEA20A7E9F22B756F4CF2E9189F29336D44DEyBiCF) Минобрнауки Российской Федерации от 18.06.2009 № 212 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 19 мая 2009г. № 432»;

- [Законом](consultantplus://offline/ref=D554F2A8CDB94D804B2BF42DB185AE2E796D14F7EC17C874656B1381EC68A4F9y3i4F) Кемеровской области от 27.12.2007 № 204-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельным государственным полномочием Кемеровской области по организации и осуществлению деятельности органов опеки и попечительства»;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Документы, предоставляемые заявителем самостоятельно:

а) [заявление](#P347) о выдаче заключения органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью (Приложение № 1);

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, его копия;

в) справка лечебно-профилактического учреждения об отсутствии у гражданина инфекционного заболевания в открытой форме или психического заболевания, заболевания наркоманией, токсикоманией, алкоголизмом, либо медицинское заключение по результатам освидетельствования гражданина (гражданки), желающего(ей) усыновить, принять под опеку (попечительство) ребенка или стать приемным родителем), выданное лечебно-профилактическим учреждением;

г) документ, удостоверяющий полномочия представителя.

Документ, указанный в [пп.«в»](#P114) настоящего пункта, принимается органом опеки и попечительства в течение 6 месяцев с даты выдачи.

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

а) справка органов внутренних дел о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования;

Документ, указанный в [пп.«а](#P118)» настоящего пункта, принимается органом опеки и попечительства в течение одного года с даты выдачи.

Кроме документов, предусмотренных [п. 2.6.2](#P117) настоящего Административного регламента, гражданин вправе представить иные документы, свидетельствующие о наличии у него необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе документы об образовании, о профессиональной деятельности, прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны или попечители.

В случае если гражданином не был представлен самостоятельно документ, предусмотренный [подпунктом «а» пункта 2.6.2](#P118) настоящего административного регламента, указанный документ запрашивается органом опеки и попечительства в соответствующем уполномоченном органе посредством межведомственного информационного взаимодействия. Для направления запроса о предоставлении указанного документа гражданин обязан предоставить в орган опеки и попечительства сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этого документа.

Запросы направляются органом опеки и попечительства в соответствующий уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня предоставления документов, предусмотренных [пп. «а» п. 2.6.1](#P112) настоящего Административного регламента.

Указанные запросы 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](consultantplus://offline/ref=D554F2A8CDB94D804B2BEA20A7E9F22B7C6142FDED1AC2233B3448DCBBy6i1F) Российской Федерации о защите персональных данных.

2.6.3. В случае если при проведении обследования условий жизни гражданина выявлены обстоятельства, которые создают или могут создать угрозу жизни и здоровью ребенка, его физическому и нравственному развитию, либо нарушают или могут нарушать его права и охраняемые законом интересы, орган опеки и попечительства вправе дополнительно в письменной форме запросить у заявителя:

а) копии документов, подтверждающих право пользования или право собственности заявителя на жилое помещение, в котором будет временно находиться ребенок;

б) справку лечебно-профилактического учреждения об отсутствии у совместно проживающих с заявителем членов его семьи инфекционных заболеваний в открытой форме, психических расстройств и расстройств поведения до прекращения диспансерного наблюдения. Вместо справки члены семьи заявителя могут представить медицинское заключение по результатам освидетельствования гражданина (гражданки), желающего(ей) усыновить, принять под опеку (попечительство) ребенка или стать приемным родителем), выданное лечебно-профилактическим учреждением;

в) выписку из домовой (поквартирной) книги или иной документ, содержащий сведения о проживающих совместно с гражданином совершеннолетних и несовершеннолетних членах его семьи.

Указанные документы принимаются органом опеки и попечительства в течение 6 месяцев с даты их выдачи.

2.6.4. В случае если гражданином не были представлены самостоятельно документы, предусмотренные под[пунктом «в» пункта 2.6.3](#P130) настоящего регламента, указанные документы запрашиваются органом опеки и попечительства в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия

В случае если гражданином не были представлены копии документов, указанные в [подпункте «б» пункта 2.6.1](#P113) и [подпункте «а» пункта 2.6.3](#P127) настоящего административного регламента, орган опеки и попечительства изготавливает копии указанных документов самостоятельно (при наличии представленных гражданином оригиналов этих документов).

2.7. Основания для отказа в приеме документов:

2.7.1. Заявление подано лицом, неуполномоченным действовать в интересах другого гражданина.

2.7.2. Заявителем не представлен полный пакет документов, либо представлены неполные и (или) недостоверные сведения.

2.7.3. Несоответствие пакета предоставленных заявителем документов требованиям настоящего административного регламента.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Непредставление оригиналов документов, указанных в [п.2.6.1](#P111) настоящего административного регламента.

2.8.2. Выявление противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо фактов их недостоверности.

2.8.3. Наличие обстоятельств, определенных действующим законодательством, и устанавливающих категорию граждан, которым временная передача детей исключается.

2.9. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдаче результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления в орган опеки и попечительства.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, находится в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Здание, в котором ведется прием заявителей, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Рабочее место специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером, оргтехникой, телефоном, необходимой мебелью. Специалисту, участвующему в предоставлении муниципальной услуги, выделяются необходимые бланки, бумага, канцелярские товары.

В местах предоставления муниципальной услуги размещаются информационные стенды.

2.12.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании и составляет не менее 3 мест.

Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

Места для приема заявителей (их представителей) оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета (окна);

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Указанные помещения должны соответствовать требованиям санитарных норм и правил.

2.12.3. Информационные стенды содержат полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с подпунктом 1.3.3. административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) расположенность помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги в зоне доступности к основным транспортным магистралям, нахождение их в пределах пешеходной доступности для заявителей;

2) наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, выдача документов заявителю, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

3) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах.

4) возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с помощью информационных ресурсов в сети Интернет или Единого портала муниципальных услуг;

5) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования.

2.13.2. Показатель качества предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

1) очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

2) нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

3) жалоб на действия (бездействие) специалиста органа опеки и попечительства, предоставляющего муниципальной услугу;

4) жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалиста органа опеки и попечительства, оказывающего муниципальную услугу к заявителям;

5) вступивших в законную силу судебных актов о признании незаконным решений отдела.

2.13.3. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги инвалидам и иным маломобильным группам населения:

1) возможность беспрепятственного входа в здания и выхода из него;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) возможность посадки в транспортное кресло и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

5) содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

6) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

7) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

8) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

9) оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

10) обеспечение допуска в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

2.14. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является направление заявителем с использованием федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», официального сайта администрации Юргинского муниципального района, электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" сведений из документов, указанных в [п. 2.6.1](#P111) настоящего административного регламента.

Заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, должны соответствовать требованиям к электронной форме обращения.

На момент оформления заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина обязательно предоставление оригиналов документов, сведения из которых направлялись в электронной форме.

**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. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием заявления и необходимых документов от заявителя, регистрация заявления.

3.1.2. Проверка документов, представленных заявителем, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.

3.1.3. Обследование условий жизни заявителя и его семьи.

3.1.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления и необходимых документов от заявителя, регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления с приложением требуемых документов согласно [п.2.6.1](#P111) настоящего административного регламента.

3.2.2. Прием осуществляется по месту нахождения органа опеки и попечительства.

3.2.3. Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги согласно должностной инструкции (далее - специалист отдела опеки и попечительства):

- устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия для подачи заявления;

- проверяет правильность составления [заявления](#P347) (приложение 1);

- сверяет представленные копии документов с подлинниками.

3.2.4. Специалист органа опеки и попечительства помогает заявителю правильно составить заявление.

3.2.5. Заявление регистрируется в день поступления в журнале входящей корреспонденции органа опеки и попечительства.

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции.

3.2.7. Общий срок административной процедуры - 1 день.

3.3. Проверка документов, представленных заявителем, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

После получения заявления и документов специалист органа опеки и попечительства проводит проверку представленных документов, в результате которой устанавливает соответствие представленных документов требованиям [п.2.6](#P110) настоящего административного регламента, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты документов должны быть написаны разборчиво: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адреса места жительства написаны полностью. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, исправлений карандашом, серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям специалист органа опеки и попечительства уведомляет заявителя о наличии препятствий для решения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.3.2. Срок проведения проверки документов составляет не более 5 дней с момента регистрации заявления.

3.3.3. При установлении соответствия документов требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента, получении ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов, предусмотренных [п.2.6.2](#P117) настоящего административного регламента, специалист органа опеки и попечительства принимает решение о необходимости обследования условий жизни заявителя и его семьи. При установлении несоответствия документов требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента - отказывает в предоставлении услуги в порядке, предусмотренном [п. 3.5](#P211) настоящего административного регламента.

3.4. Обследование условий жизни заявителя и его семьи.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление соответствия документов, поданных заявителем, требованиям [п. 2.6](#P110) настоящего административного регламента и получения в рамках межведомственного взаимодействия документов, предусмотренных [п. 2.6.2](#P117) настоящего административного регламента.

3.4.2. Обследование специалистом органа опеки и попечительства условий жизни заявителя и его семьи, осуществляется в течение 5 дней со дня представления документов, предусмотренных [п. п. 2.6.1](#P111), [2.6.2](#P117) настоящего административного регламента.

3.4.3. При обследовании условий жизни заявителя, специалист органа опеки и попечительства оценивает жилищно-бытовые условия, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.

3.4.4. Результаты обследования отражаются в акте обследования условий жизни заявителя и его семьи (далее - акт обследования). В случае, если при проведении обследования условий жизни заявителя выявлены обстоятельства, которые создают или могут создать угрозу жизни и здоровью ребенка, его физическому и нравственному развитию либо нарушают или могут нарушать его права и охраняемые законом интересы, орган опеки и попечительства вправе дополнительно в письменной форме запросить у гражданина документы, указанные в [п. 2.6.3](#P126) настоящего административного регламента.

В случае если гражданином не были представлены самостоятельно документы, предусмотренные [пунктом «в» подпункта 2.6.3](#P130) настоящего регламента, указанные документы запрашиваются органом опеки и попечительства в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.5. В случае если жилое помещение по месту жительства заявителя не является благоустроенным применительно к условиям соответствующего населенного пункта, либо пребывание ребенка в указанном жилом помещении создает угрозу его здоровью, физическому и нравственному развитию, специалист органа опеки и попечительства по месту жительства гражданина вправе оформить заключение о возможности временной передачи ребенка (детей) гражданину без пребывания в указанном жилом помещении.

3.4.6. [Акт](#P428) обследования (Приложение № 2) оформляется в течение 3-х дней со дня проведения обследования, подписывается проводившим проверку уполномоченным специалистом органа опеки и попечительства и утверждается начальником управления образования.

3.4.7. Акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется заявителю в течение 3 дней со дня утверждения акта, второй хранится в органе опеки и попечительства.

3.4.8. В случае если жилое помещение, в котором будет временно находиться ребенок (дети), не является местом жительства заявителя, специалист органа опеки и попечительства по месту жительства заявителя направляет в орган опеки и попечительства по месту пребывания заявителя, либо выдает на руки заявителю запрос об оформлении акта обследования по месту его пребывания.

3.4.9. Орган опеки и попечительства по месту пребывания заявителя на основании запроса, указанного в [п. 3.4.](#P207)8 настоящего административного регламента, проводит обследование условий жизни заявителя и его семьи и оформляет акт обследования.

3.4.10. Акт обследования по месту пребывания заявителя оформляется в трех экземплярах, один из которых направляется заявителю не позднее 3 дней с даты утверждения, второй передается в орган опеки и попечительства, направивший запрос, или выдается на руки гражданину для передачи в орган опеки и попечительства по месту жительства, третий хранится в органе опеки и попечительства по месту пребывания гражданина.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. При установлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее - отказ), указанных в [п. 2.8](#P139) настоящего административного регламента, специалист органа опеки и попечительства готовит письменный отказ с указанием конкретных причин, по которым муниципальная услуга не может быть предоставлена, и передает его на подпись начальнику органа опеки и попечительства. Отказ содержит информацию о способах, сроке и порядке устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом органа опеки и попечительства в журнале учета исходящей корреспонденции органа опеки и попечительства и направляется заявителю почтовым отправлением, либо вручается лично под подпись.

Не позднее 3-х дней с даты подписания, одновременно с письменным отказом в предоставлении муниципальной услуги заявителю возвращаются представленные им документы.

3.5.2. Если основания для отказа, представленные в [п. 2.8](#P139) настоящего административного регламента, отсутствуют, специалист органа опеки и попечительства подготавливает результат предоставления муниципальной услуги - [заключение](#P529) о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации (Приложение № 3).

Начальник органа опеки и попечительства в течение одного рабочего дня проверяет правильность подготовленного специалистом органа опеки и попечительства заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации (далее - заключение) и в случае правильности оформления подписывает заключение.

В случае наличия замечаний по оформлению заключения начальник органа опеки и попечительства возвращает специалисту органа опеки и попечительства документы с резолюцией о доработке. Доработанное в течение одного рабочего дня заключение передается специалистом органа опеки и попечительства начальнику органа опеки и попечительства для подписания.

Начальник органа опеки и попечительства подписывает заключение в течение 1 дня.

Один экземпляр заключения хранится в отделе опеки и попечительства, другой выдается заявителю.

3.5.3. Результат предоставления муниципальной услуги выдается по месту нахождения органа опеки и попечительства в течение 15 дней с момента регистрации заявления, за исключением случаев, предусмотренных [п.п. 2.6.2](#P117), [2.6.3](#P126) и [п. 3.4.8](#P208) настоящего административного регламента. В указанных случаях срок оформления заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина, продлевается до получения органом опеки и попечительства документов, предусмотренных [п.п. 2.6.2](#P117), [2.6.3](#P126) и [п. 3.4.7](#P207) настоящего административного регламента, но не более чем на 30 календарных дней.

О принятом решении заявитель уведомляется специалистом органа опеки и попечительства по телефону, указанному в заявлении.

По желанию заявителя заключение о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина направляется почтовым отправлением.

**IV. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений:

4.1.1. Должностные лица органов опеки и попечительства, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего регламента.

В должностных инструкциях специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов.

Специалисты органов опеки и попечительства, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим регламентом. При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны специалистов органов опеки и попечительства.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги специалистами органов опеки и попечительства осуществляется постоянно непосредственно их руководителями.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей и получателей муниципальной услуги, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержание жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органов опеки и попечительства.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем органа опеки и попечительства, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов органов опеки и попечительства, а также по конкретному обращению заявителя или получателя муниципальной услуги.

4.2.3. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справок, в которых отражаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органов местного самоуправления, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Должностные лица органов опеки и попечительства, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими при выполнении административных процедур, установленных настоящим регламентом.

Персональная ответственность специалистов органов опеки и попечительства закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Орган опеки и попечительства, должностные лица органа опеки и попечительства, в случае ненадлежащего исполнения соответственной функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

а) независимость;

б) профессиональная компетентность;

в) должная тщательность.

Независимость должностных лиц, осуществляющих контроль за предоставление муниципальной услуги, от специалистов органов опеки и попечительства состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов, в том числе не имеют родства с ними.

Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставление муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Требования о профессиональной компетенции должностных лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги они обладают профессиональными знаниями и навыками.

Должная тщательность должностных лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Регламента.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется путем направления обращений в органы опеки и попечительства, а также обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента, в вышестоящие органы государственной власти и судебные органы.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Юргинского муниципального района и ее должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации Юргинского муниципального района и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органов опеки и попечительства, должностных лиц органов опеки и попечительства при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы:

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации;

е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба:

5.3.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом органа опеки и попечительства - руководителю органа опеки и попечительства.

5.3.2. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым руководителем органа опеки и попечительства, то он вправе обратиться с жалобой на данное решение к вышестоящему руководителю.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента.

5.4.2. Заявители имеют право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в органы опеки и попечительства.

5.4.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа опеки и попечительства, предоставляющего муниципальную услугу, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица органа опеки и попечительства;

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган опеки и попечительства, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа опеки и попечительства, должностного лица органов опеки и попечительства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы:

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы орган опеки и попечительства принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, а также иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Орган опеки и попечительства оставляют жалобу без ответа в случаях:

а) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) или почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае, указанном в подпункте «а» настоящего пункта, заявителю в письменной форме не позднее дня, следующего за днем регистрации такой жалобы, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, указанном в подпункте «б» настоящего пункта, орган опеки и попечительства в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщает об оставлении жалобы без ответа в письменной форме заявителю, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7.3. Основанием для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела, в отношении того же заявителя и по тому же предмету.

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1. подраздела 5.7. Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органов опеки и попечительства в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право обратиться в органы опеки и попечительства за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется путем размещения данной информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органов опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление заключения о

возможности временной передачи

ребенка (детей) в семью гражданина,

постоянно проживающего на территории

Российской Федерации»

В орган опеки и попечительства

Юргинского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление гражданина о выдаче заключения органа опеки

и попечительства о возможности временной передачи ребенка

(детей) в семью

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(когда и кем выдан)

Адрес (по месту регистрации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес (по месту пребывания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

┌─┐

│ │ прошу выдать мне заключение о возможности временной передачи в семью

└─┘ ребенка (детей)

┌─┐

│ │ прошу выдать мне заключение о возможности временной передачи в семью

└─┘ ребенка (детей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка (детей), число, месяц,

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

год рождения)

Жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне

временно взять ребенка (детей) в свою семью.

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 предоставленных мною документах.

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

(подпись, дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

копия документа, удостоверяющего личность

справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие судимости

за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан

выписка из домовой (поквартирной) книги или иной документ, содержащий

сведения о проживающих совместно с гражданином совершеннолетних и

несовершеннолетних членах его семьи

справка лечебно-профилактического учреждения об отсутствии инфекционных

заболеваний в открытой форме или психических заболеваний, наркомании,

токсикомании, алкоголизма, либо медицинское заключение по форме

[164/у-96](consultantplus://offline/ref=D554F2A8CDB94D804B2BEA20A7E9F22B7C6742FAE1189F29336D44DEBC6EF1B97459C58F6E4B46yFi9F) (медицинское заключение по результатам освидетельствования

гражданина (гражданки), желающего(ей) усыновить, принять под опеку

(попечительство) ребенка или стать приемным родителем)

Иные документы:

1.

2.

3.

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации»

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 (подпись) (Ф.И.О.)

попечительства)

М.П.

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление заключения о

возможности временной передачи

ребенка (детей) в семью гражданина,

постоянно проживающего на территории

Российской Федерации»

Заключение

органа опеки и попечительства о возможности

временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина,

постоянно проживающего на территории Российской Федерации

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес (по месту регистрации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес (по месту пребывания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Характеристика семьи (состав, наличие детей с указанием возраста, опыт

общения с детьми, взаимоотношения между членами семьи, наличие близких

родственников и их отношение к временной передаче ребенка (детей) в семью и

т.д.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Образование и профессиональная деятельность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие

заболеваний, препятствующих временной передаче ребенка (детей) в семью) \_\_\_\_\_\_\_

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

Мотивы для временной передачи ребенка (детей) в семью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наличие в документах, представленных гражданином \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

обстоятельств, препятствующих временной передаче ребенка (детей) в его

семью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(не имеются/имеются с указанием конкретных обстоятельств)

Заключение о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью

гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

(возможно/возможно без пребывания в жилом помещении гражданина/невозможно

с указанием причин)

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

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