

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

ОТ 24 ИЮЛЯ 2017 ГОДА N 1366

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "НАЗНАЧЕНИЕ ОРГАНАМИ ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ЛИЦ, ЖЕЛАЮЩИХ УСТАНОВИТЬ ОПЕКУ (ПОПЕЧИТЕЛЬСТВО) НАД ОПРЕДЕЛЕННОЙ КАТЕГОРИЕЙ ГРАЖДАН (МАЛОЛЕТНИЕ, НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИЕ ЛИЦА), ОПЕКУНАМИ (ПОПЕЧИТЕЛЯМИ)"

Приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги "Назначение органами опеки и попечительства лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние лица), опекунами (попечителями)".
2. Отделу перспективного развития образования и информационной работы департамента образования и науки Кемеровской области (В.А.Барков) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте департамента образования и науки Кемеровской области.
3. Отделу правовой и кадровой работы (Е.В.Каменская) обеспечить размещение настоящего приказа на сайте "Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области".
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. начальника департамента
Л.В.ЧВАНОВА

**Утвержден
приказом департамента
образования и науки
Кемеровской области
от 24 июля 2017 года N 1366**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "НАЗНАЧЕНИЕ ОРГАНАМИ ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ЛИЦ, ЖЕЛАЮЩИХ УСТАНОВИТЬ ОПЕКУ (ПОПЕЧИТЕЛЬСТВО) НАД ОПРЕДЕЛЕННОЙ КАТЕГОРИЕЙ ГРАЖДАН (МАЛОЛЕТНИЕ, НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИЕ ЛИЦА), ОПЕКУНАМИ (ПОПЕЧИТЕЛЯМИ)"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги "Назначение органами опеки и попечительства лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние лица), опекунами (попечителями)" (далее - административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления муниципальных образований Кемеровской области, выполняющих функции по опеке и попечительству (далее - органы опеки и попечительства), предоставления качественной и доступной государственной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур), форм контроля за исполнением административного регламента и досудебного (внесудебного) порядка обжалования при исполнении указанной государственной услуги, порядка взаимодействия органов опеки и попечительства с заявителями.

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, выразившие желание стать опекунами или попечителями (далее - заявители).

Опекунами детей могут назначаться только совершеннолетние дееспособные лица. Не могут быть назначены опекунами:

лица, лишенные родительских прав;

лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;

лица, не прошедшие подготовки по программе, утвержденной органами исполнительной власти Кемеровской области (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей);

лица, состоящие в союзе, заключенном между лицами одного пола, признанном браком и зарегистрированном в соответствии с законодательством государства, в котором такой брак разрешен, а также лица, являющиеся гражданами указанного государства и не состоящие в браке.

При назначении ребенку опекуна учитываются нравственные и иные личные качества опекуна, способность его к выполнению обязанностей опекуна, отношения между опекуном и ребенком, отношение к ребенку членов семьи опекуна, а также, если это возможно, желание самого ребенка.

Не назначаются опекунами лица, больные хроническим алкоголизмом или наркоманией, лица, отстраненные от выполнения обязанностей опекунов, лица, ограниченные в родительских правах, бывшие усыновители, если усыновление отменено по их вине, а также лица, страдающие заболеваниями, при наличии которых лицо не может принять ребенка под опеку, попечительство, взять его в приемную или патронатную семью. Медицинское освидетельствование лиц, желающих взять под опеку, в приемную или патронатную семью детей, оставшихся без попечения родителей, проводится в рамках программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

1.3. Информация о государственной услуге предоставляется:

непосредственно в помещениях органов опеки и попечительства, многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) на информационных стендах, в том числе электронных, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании уполномоченным специалистом, сотрудником МФЦ;

с использованием средств телефонной связи, в том числе личное консультирование уполномоченным специалистом;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - Интернет), электронной связи: размещение на Интернет-ресурсах органов опеки и попечительства, размещение в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Портал), передача информации конкретному адресату по электронной почте.

1.3.1. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты органов опеки и попечительства приводятся в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

При необходимости в соответствии с приказом руководителя уполномоченного органа пятница назначается приемным днем, а также назначаются дополнительные часы для приема заявителей.

1.3.2. На информационных стендах в помещении органов опеки и попечительства, МФЦ, предназначенном для приема документов для предоставления государственной услуги, на официальных сайтах органов опеки и попечительства, МФЦ, (при их наличии) размещаются:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

блок-схемы и краткое описание порядка предоставления государственной услуги (приложение N 1.1 к настоящему административному регламенту);

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

форма заявления на предоставление государственной услуги (приложение N 4 к настоящему административному регламенту), образец его заполнения;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

данные о месте расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресах Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

схемы размещения специалистов и режим приема заявителей;

таблица сроков предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди ожидания, времени приема документов и т.д.;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

1.3.3. Использование средств телефонной связи, в том числе личное консультирование уполномоченным специалистом.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если уполномоченный специалист, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается другому специалисту (производится не более одной переадресации звонка), или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При невозможности уполномоченного специалиста ответить на вопрос заявителя немедленно, заявителю по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

1.3.4. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченными специалистами, МФЦ при личном контакте с заявителями, а также с использованием организации федеральной почтовой связи, телефонной связи и электронной почты.

Заявители, представившие в органы опеки и попечительства, МФЦ документы для предоставления государственной услуги, в обязательном порядке информируются уполномоченными специалистами, сотрудниками

МФЦ:

о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

об условиях отказа в предоставлении государственной услуги.

1.3.5. В любое время с момента приема документов для предоставления государственной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге при помощи телефона, средств сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги - назначение органами опеки и попечительства лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние лица), опекунами (попечителями).

2.2. Государственная услуга предоставляется органами опеки и попечительства.

МФЦ участвуют в предоставлении государственной услуги в форме приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между органом опеки и попечительства и МФЦ).

Департамент образования и науки Кемеровской области (далее - департамент) участвует в предоставлении государственной услуги, осуществляя методическое обеспечение и контроль за деятельностью органов опеки и попечительства при предоставлении государственной услуги.

Информация о местонахождении, контактных телефонов, адрес электронной почты департамента приводятся в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

2.2.1. Государственная услуга в рамках межведомственного информационного взаимодействия может осуществляться с участием:

- Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области;

- ГУ МВД России по Кемеровской области;

- учреждений здравоохранения Кемеровской области;

- Управления Пенсионного Фонда Российской Федерации (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты).

2.2.2. Органы опеки и попечительства не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы, учреждения, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача органом опеки и попечительства правового акта о назначении гражданина опекуном (попечителем);

выдача уведомления об отказе в назначении гражданина опекуном (попечителем).

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Принятие решения о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном (попечителем) осуществляется органом опеки и попечительства в течение 10 календарных дней со дня предоставления документов,

предусмотренных п. 2.6 настоящего административного регламента, и оформляется в виде акта органа опеки и попечительства (далее - акт).

Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (о возможности гражданина быть опекуном, которое является основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном) либо акт об отказе в назначении опекуна (о невозможности гражданина быть опекуном) направляется (вручается) органом опеки и попечительства заявителю в течение 3 дней со дня его подписания.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией Российской Федерации](#) ("Российская газета", 25.12.1993, N 237);

[Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 N 223-ФЗ](#) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 01.01.1996, N 1, ст. 16);

[Жилищным кодексом Российской Федерации](#) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 03.01.2005, N 1 (ч. 1), ст. 14);

[Гражданским кодексом Российской Федерации](#) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 05.12.1994, N 32, ст. 3301);

[Федеральным законом от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве"](#) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 28.04.2008, N 17, ст. 1755);

[Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"](#) ("Российская газета", 29.07.2006, N 165);

[Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления"](#) ("Российская газета", 13.02.2009, N 25);

[Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации представления государственных и муниципальных услуг"](#) ("Российская газета", 30.07.2010, N 168);

[Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](#) ("Российская газета", 05.05.2006, N 95);

[Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 N 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан"](#) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 25.05.2009, N 21, ст. 2572);

[Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.05.2009 N 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"](#) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 25.05.2009, N 21, ст. 2581);

[Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2013 N 117 "Об утверждении перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить \(удочерить\) ребенка, принять его под опеку \(попечительство\), взять в приемную или патронатную семью"](#) ("Официальный интернет-портал правовой информации" <http://www.pravo.gov.ru>, 05.09.2013);

[Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18.06.2014 N 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"](#) ("Российская газета", 18.08.2014, N 185);

[Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.06.2009 N 212 "О реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 19 мая 2009 года N 432"](#) ("Российская газета", 07.08.2009, N 146);

[Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.09.2009 N 334 "О реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года N 423"](#) ("Российская газета", 29.12.2009, N 252);

[Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.08.2012 N 623 "Об утверждении требований к содержанию программы подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, и формы свидетельства о прохождении такой подготовки на территории Российской Федерации"](#) ("Российская газета", 31.08.2012, N 200);

[Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.02.2015 N 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>, 23.03.2015);

[Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.06.2007 N АФ-226/06 "Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних"](#) ("Вестник образования", август, 2007, N 16);

[Законом Кемеровской области от 14.11.2005 N 124-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Кемеровской области в сфере образования и социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также иных категорий граждан"](#) ("Кузбасс", 18.11.2005, N 214);

[Законом Кемеровской области от 27.12.2007 N 204-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления отдельным государственным полномочием Кемеровской области по организации и осуществлению деятельности органов опеки и попечительства"](#) ("Кузбасс", 28.12.2007, N 243);

[Законом Кемеровской области от 14.12.2010 N 124-ОЗ "О некоторых вопросах в сфере опеки и попечительства несовершеннолетних"](#) ("Кузбасс", 17.12.2010, N 234);

[постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 03.11.2006 N 218 "Об утверждении Положения о порядке организации рассмотрения обращений граждан в исполнительных органах государственной власти Кемеровской области"](#) ("Информационный бюллетень Администрации Кемеровской области", 20.11.2006, N 10);

[постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 N 288 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области"](#) ("Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области", 25.06.2011);

[постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 10.04.2012 N 136 "Об утверждении перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Кемеровской области"](#) ("Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области", 10.04.2012);

[постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 N 562 "Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия \(бездействие\) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг"](#) ("Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области", 12.12.2012).

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

Для предоставления государственной услуги заявители представляют в орган опеки и попечительства по месту жительства:

2.6.1. паспорт, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность, и следующие документы:

2.6.2. заявление с просьбой о назначении его опекуном (далее - заявление) по форме согласно приложению N 4 к настоящему регламенту;

2.6.3. справка с места работы лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход указанного лица, или справка с места работы супруга (супруги) лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги);

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

2.6.5. справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости или факта уголовного преследования за преступления, предусмотренные пунктом 1 статьи 146 [Семейного кодекса Российской Федерации](#);

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

2.6.7. копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке);

2.6.8. письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на прием ребенка (детей) в семью по форме, приведенной в приложении N 2 к настоящему административному регламенту;

2.6.9. копия свидетельства или иного документа о прохождении подготовки лиц, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, 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 утверждена [приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 20.08.2012 N 623 "Об утверждении требований к содержанию программы подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, и формы свидетельства о прохождении такой подготовки на территории Российской Федерации"](#) (приложение N 3 к настоящему административному регламенту);

2.6.10. автобиография (пишется заявителем в свободной форме);

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

2.7. Документы, предусмотренные п. 2.6 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в орган опеки и попечительства лично либо с использованием Единого портала.

В случае если заявителем не были представлены самостоятельно документы, предусмотренные пп. 2.6.4, 2.6.5, 2.6.11 п. 2.6 настоящего административного регламента, указанные документы запрашиваются органом опеки и попечительства в соответствующих уполномоченных органах, посредством межведомственного информационного взаимодействия. Для направления запросов о предоставлении этих документов гражданин обязан предоставить в орган опеки и попечительства сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

В случае если гражданином не были представлены копии документов, предусмотренных пп. 2.6.7, 2.6.9, 2.6.11 п. 2.6 настоящего административного регламента, орган опеки и попечительства изготавливает копии указанных документов самостоятельно (при наличии представленных заявителем оригиналов этих документов).

2.7.1. Документы, предусмотренные пп. 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5 п. 2.6 настоящего административного регламента, принимаются органом опеки и попечительства в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный пп. 2.6.6

настоящего административного регламента - в течение 6 месяцев со дня его выдачи.

2.7.2. Запросы, предусмотренные п. 2.7 настоящего административного регламента, направляются органом опеки и попечительства в соответствующий уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня предоставления документов, предусмотренных пп. 2.6.2, 2.6.3, 2.6.6, 2.6.7, 2.6.8, 2.6.10 п. 2.6 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 органа опеки и попечительства доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Ответы на запросы органов опеки и попечительства о предоставлении документов, предусмотренных пп. 2.6.4 п. 2.6 настоящего административного регламента, направляются в орган опеки и попечительства в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

Форма и порядок представления ответа на запросы органа опеки и попечительства о предоставлении документа, предусмотренного пп. 2.6.5 п. 2.6 настоящего административного регламента, а также форма соответствующего запроса органа опеки и попечительства устанавливаются Министерством внутренних дел Российской Федерации. Срок направления ответа на запрос органа опеки и попечительства о предоставлении этого документа не может превышать 30 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

2.7.3. Специалист органа опеки и попечительства не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

Данные документы и информация должны запрашиваться и предоставляться непосредственно исполнительными органами государственной власти Кемеровской области, предоставляющими государственные услуги, иными государственными органами, организациями в порядке межведомственного электронного взаимодействия без участия граждан.

2.7.4. У ребенка, нуждающегося в установлении над ним опеки или попечительства, может быть один или в исключительных случаях несколько опекунов. В случае назначения ему нескольких опекунов указанные граждане, в частности супруги, подают заявление совместно.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- выявление фактов предоставления заведомо ложных и (или) недостоверных сведений;

- в заявлении отсутствует фамилия, имя, отчество заявителя, личная подпись, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- документы в установленных законодательством случаях не скреплены печатями, не имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнуты слова и иные исправления;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- представленные заявителем документы не соответствуют п. 2.6 настоящего административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- получение органом опеки и попечительства сведений об обстоятельствах, препятствующих в соответствии с [Гражданским кодексом Российской Федерации](#) и [Семейным кодексом Российской Федерации](#) назначению гражданина опекуном.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10. Необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не требуется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления такой услуги в органе опеки и попечительства.

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления такой услуги - 15 минут.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в ходе личного посещения уполномоченного органа заявителем, осуществляется в течение 1 часа с момента поступления указанного заявления и документов.

Заявление и документы, полученные по почте, в том числе в форме электронного документа, регистрируются в день их поступления в уполномоченный орган.

2.13. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, включающие помещения для ожидания и приема заявителей, оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

Каждое рабочее место специалиста в помещении для приема заявителей оборудуется персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде, а также на Едином портале и Интернет-сайте.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

В здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для обеспечения доступности в предоставлении государственной услуги для инвалидов.

Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

Передвижение по помещению, в котором проводится прием документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения на верхних этажах специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях уполномоченного органа на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

2.14. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

возможность получения заявителем информации о предоставляемой государственной услуге на Интернет-сайте, официальном сайте департамента и Едином портале;

доля заявителей, которым в течение отчетного периода на воспитание в семью был передан ребенок, от общего числа заявителей, обратившихся за получением государственной услуги в течение отчетного периода;

отношение общего числа заявлений о предоставлении государственной услуги, зарегистрированных в течение отчетного периода, к количеству признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления государственной услуги;

отношение общего числа решений, принятых департаментом при предоставлении государственной услуги в течение отчетного периода, к количеству удовлетворенных в этот же период судами требований (исков, заявлений) об обжаловании решений департамента, принятых при предоставлении государственной услуги.

2.14.1. Качество государственной услуги характеризуется:

полнотой ответов на все поставленные в обращении вопросы и принятием необходимых мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод или законных интересов граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации;

достоверностью предоставляемой гражданам информации о ходе рассмотрения обращения;

удобством и доступностью получения заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдением сроков предоставления государственной услуги;

отсутствием жалоб на неправомерные решения и действия (бездействие) специалистов департамента предоставляющих государственную услугу.

2.15. Возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

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. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- предоставление информации лицам, желающим установить опеку (попечительство);
- прием документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан

(малолетние, несовершеннолетние лица), обследование условий жизни граждан, выразивших желание установить опеку (попечительство);

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

- принятие решения о возможности заявителя быть опекуном (попечителем) либо решения о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем) с указанием причин отказа, с выдачей распоряжения.

3.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении N 1.1 к настоящему административному регламенту.

3.3. Предоставление информации лицам, желающим установить опеку (попечительство).

3.3.1. Основанием для предоставления информации лицам, желающим установить опеку (попечительство), по вопросам предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя в орган опеки и попечительства по месту жительства (пребывания) либо в МФЦ, либо на Единый портал.

3.3.2. Ответственным за исполнение каждого административного действия является специалист органа опеки и попечительства или специалист МФЦ, ответственный за предоставление информации о государственной услуге.

3.3.3. Специалист органа опеки и попечительства или специалист МФЦ, осуществляющий предоставление информации, в случае личного обращения заявителя в орган опеки и попечительства или МФЦ:

- устно предоставляет информацию о государственной услуге и предварительно выясняет наличие права у заявителя на получение государственной услуги;

- выдает заявителю перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

- назначает заявителю дату и время для представления заявления и необходимых документов.

Срок исполнения данных административных действий составляет не более 15 минут с момента получения обращения.

В случае обращения заявителей на Единый портал, заявитель сразу получает информацию по порядку предоставления государственной услуги.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является: разъяснение порядка предоставления государственной услуги, назначение даты и времени для представления заявления и необходимых документов (в случае обращения заявителя непосредственно в орган опеки и попечительства).

3.4. Прием документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние лица), обследование условий жизни граждан, выразивших желание установить опеку (попечительство).

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение лица, желающего установить опеку (попечительство), с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в орган опеки и попечительства лично, в МФЦ или с помощью Единого портала.

3.4.2. Ответственным за исполнение каждого административного действия является специалист органа опеки и попечительства, специалист МФЦ.

3.4.3. В случае личного обращения заявителя в орган опеки и попечительства, МФЦ специалист органа опеки и попечительства, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

2) осуществляет проверку:

- наличия всех необходимых документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего административного регламента, которые заявитель должен представить самостоятельно;

- правильность заполнения заявления;

- сверяет подлинники и копии документов;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям п. 2.6 настоящего административного регламента.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно. Если же недостатки невозможно устранить в ходе приема, документы возвращаются заявителю для приведения его в соответствие установленным требованиям.

Заявление регистрируется в журнале регистрации кандидатов на установление опеки (попечительства).

В случае обращения заявителя с помощью Единого портала, специалист органа опеки и попечительства, осуществляющий прием документов, распечатывает документы и:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям п. 2.6 настоящего административного регламента.

Если представленный пакет документов соответствует установленным требованиям, то заявление регистрируется в журнале регистрации кандидатов на установление опеки (попечительства).

Если выявлены недостатки в процессе проверки документов, заявителю с помощью Единого портала сообщается об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

В целях назначения опекуном ребенка гражданина, выразившего желание стать опекуном, или постановления его на учет специалист органа опеки и попечительства в течение 3 дней со дня предоставления документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего административного регламента, производит обследование условий его жизни, в ходе которого определяется отсутствие установленных [Гражданским кодексом Российской Федерации](#) и [Семейным кодексом Российской Федерации](#) обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном.

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

В случае предоставления документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего административного регламента, с использованием Единого портала, заявителем представляются специалисту органа опеки и попечительства оригиналы указанных документов.

Отсутствие в органе опеки и попечительства оригиналов документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего административного регламента, на момент вынесения решения о назначении опекуна (о возможности гражданина быть опекуном) является основанием для отказа в назначении опекуна (в выдаче заключения о возможности гражданина быть опекуном).

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), по форме согласно приложению N 5 к настоящему административному регламенту.

Суммарная длительность административной процедуры составляет не более 3 дней.

3.4.4. Критерием принятия решения является соответствие сведений в заявлении настоящему административному регламенту, наличие всех необходимых документов, перечень которых приведен в п. 2.6 настоящего административного регламента, отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в п. 2.8 настоящего

административного регламента.

3.4.5. Результатом административной процедуры является регистрация документов и проведение обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем).

3.4.6. Способом фиксации результата является оформление акта обследования специалистом органа опеки и попечительства в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), а также регистрация заявления в журнале регистрации кандидатов на установление опеки (попечительства). Данный акт в 2 экземплярах подписывается проводившим проверку уполномоченным специалистом органа опеки и попечительства и утверждается руководителем органа опеки и попечительства.

Один экземпляр акта направляется (вручается) гражданину, выразившему желание стать опекуном, в течение 3 дней со дня утверждения акта, второй хранится в органе опеки и попечительства. Заявитель уведомляется о готовности акта по телефону.

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

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пп. 2.6.4, 2.6.5, 2.6.11 п. 2.6 настоящего административного регламента.

3.5.2. Ответственным за исполнение каждого административного действия является специалист органа опеки и попечительства.

3.5.3. В случае если гражданином лично не были представлены самостоятельно документы, предусмотренные пп. 2.6.4, 2.6.5, 2.6.11 п. 2.6 настоящего административного регламента, указанные документы запрашиваются специалистом органа опеки и попечительства в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного электронного взаимодействия. Данные запросы направляются органом опеки и попечительства в соответствующий уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня предоставления документов, предусмотренных пп. 2.6.2, 2.6.3, 2.6.6, 2.6.7, 2.6.8, 2.6.10 п. 2.6 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.

Ответы на запросы органов опеки и попечительства о предоставлении документов, предусмотренных пп. 2.6.4 п. 2.6 настоящего административного регламента, направляются в орган опеки и попечительства в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

Форма и порядок представления ответа на запросы органа опеки и попечительства о предоставлении документа, предусмотренного пп. 2.6.5 п. 2.6 настоящего административного регламента, а также форма соответствующего запроса органа опеки и попечительства устанавливаются Министерством внутренних дел Российской Федерации. Срок направления ответа на запрос органа опеки и попечительства о предоставлении этого документа не может превышать 30 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

3.5.4. Критерием принятия решения является не предоставление заявителем документов, предусмотренных пп. 2.6.4, 2.6.5, 2.6.11 п. 2.6 настоящего административного регламента.

3.5.5. Результатом административной процедуры является получение информации посредством межведомственного электронного взаимодействия от соответствующих уполномоченных органов.

3.6. Принятие решения о назначении опекуна (о возможности гражданина быть опекуном, которое является основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном) либо решение об отказе в назначении опекуна (о невозможности гражданина быть опекуном) с указанием причин отказа, с выдачей распоряжения.

3.6.1. Основанием для принятия решения о назначении опекуна (о возможности гражданина быть опекуном, которое является основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном) либо решение об отказе в назначении опекуна (о невозможности гражданина быть опекуном) с указанием причин отказа является наличие всех необходимых документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего административного регламента, также наличие акта обследования.

3.6.2. Ответственным за исполнение каждого административного действия является специалист органа опеки и попечительства.

3.6.3. Специалист органа опеки и попечительства в течение 10 календарных дней со дня представления документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего административного регламента, на основании указанных документов и акта обследования принимает решение о назначении опекуна (о возможности гражданина быть опекуном, которое является основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном) либо решение об отказе в назначении опекуна (о невозможности гражданина быть опекуном) с указанием причин отказа.

Орган опеки и попечительства на основании заключения о возможности гражданина быть опекуном в течение 3 дней со дня его подписания вносит сведения о гражданине, выразившем желание стать опекуном, в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами.

Заключение о возможности гражданина быть опекуном действительно в течение 2 лет со дня его выдачи и является основанием для обращения гражданина, выразившего желание стать опекуном, в установленном законом порядке в орган опеки и попечительства по месту своего жительства, в другой орган опеки и попечительства по своему выбору или в государственный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

Гражданин, выразивший желание стать опекуном, снимается с учета:

- по его заявлению в произвольной форме;

- при получении органом опеки и попечительства сведений об обстоятельствах, препятствующих в соответствии с [Гражданским кодексом Российской Федерации](#) и [Семейным кодексом Российской Федерации](#) назначению гражданина опекуном;

- по истечении 2-летнего срока со дня постановки гражданина на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном.

Сведения об обращении в орган опеки и попечительства гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), за подбором ребенка, о выдаче направлений на посещение несовершеннолетнего гражданина, а также результаты таких обращений и посещений (принятие предложения либо отказ с указанием причин отказа) отражаются в журнале учета граждан, выразивших желание стать опекунами.

3.6.4. критерием принятия решений является наличие необходимых для предоставления данной услуги документов.

3.6.5. Результатом административной процедуры является выдача акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна (о возможности гражданина быть опекуном) либо выдача акта об отказе в назначении опекуна (о невозможности гражданина быть опекуном) с указанием причин отказа.

Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (заключение о возможности гражданина быть опекуном, которое является основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном) либо выдача акта об отказе в назначении опекуна (заключение о невозможности гражданина быть опекуном) с указанием причин отказа направляется (вручается) органом опеки и попечительства заявителю в течение 3 дней со дня его подписания.

Вместе с актом органа опеки и попечительства о назначении опекуна (о возможности гражданина быть опекуном, которое является основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном) либо выдача акта об отказе в назначении опекуна (о невозможности гражданина быть опекуном) с указанием причин отказа заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования соответствующего распоряжения или заключения. Копии указанных документов хранятся в органе опеки

и попечительства.

В случае если заявитель обращался за предоставлением государственной услуги с помощью Единого портала, ему на Единый портал направляется сообщение о принятом решении и предложении подойти (при необходимости) в тот орган опеки и попечительства, куда направлялось заявление.

3.6.6. Способом фиксации результата является выдача акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна (заклучения о возможности гражданина быть опекуном) либо выдача акта об отказе в назначении опекуна (заклучения о невозможности гражданина быть опекуном) с указанием причин отказа.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением требований настоящего административного регламента осуществляется должностными лицами органа опеки и попечительства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Должностные лица органов опеки и попечительства несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с действующим законодательством о государственной и муниципальной службе, [Трудовым кодексом Российской Федерации](#) и положениями должностных регламентов (инструкций);

4.3. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется руководителем органа опеки и попечительства, по исполнению должностными лицами органа опеки и попечительства настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области.

4.4. Непосредственный контроль за соблюдением специалистами органов опеки и попечительства последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется одним из заместителей руководителя органа опеки и попечительства либо уполномоченным должностным лицом, отвечающим за предоставление государственной услуги.

4.5. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах или должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявители имеют право на письменное досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами в процессе предоставления государственной услуги.

5.2. Заявители могут обратиться с жалобами, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Кемеровской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Кемеровской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Кемеровской области;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Кемеровской области;

отказ органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в орган опеки и попечительства от заявителя,

направленной способами, указанными в п. 5.4 настоящего административного регламента.

5.4. Жалоба может быть направлена посредством организации федеральной почтовой связи, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта органа опеки и попечительства, Единого портала, либо посредством государственной информационной системы Кемеровской области "Региональный портал государственных и муниципальных услуг", а также может быть принята при личном приеме.

5.4.1. Жалоба на действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) должностными лицами органа опеки и попечительства, подается руководителю органа опеки и попечительства.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

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

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

5.4.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом опеки и попечительства в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена посредством организации федеральной почтовой связи.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.5. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пп. 5.4.3 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.6. В случае, если в жалобе не указаны фамилия лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Указанная жалоба подлежит рассмотрению, включая проведение проверки информации содержащейся в жалобе.

5.4.7. 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.

5.5. Жалоба, поступившая в орган опеки и попечительства, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.1. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в орган опеки и попечительства и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе опеки и попечительства.

5.5.2. В случае поступления жалобы в МФЦ лицо, получившее жалобу, обеспечивает ее передачу в орган опеки и попечительства в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом опеки и попечительства (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим административным регламентом органом опеки и попечительства, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе опеки и попечительства.

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

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

удовлетворяет жалобу;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган опеки и попечительства, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре либо инстанции обжалования, является ответ заявителю, который подписывают руководитель и (или) должностные лица органа опеки и попечительства в пределах своей компетенции.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.7 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа опеки и попечительства рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при

наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Орган опеки и попечительства отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с настоящим административным регламентом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Орган опеки и попечительства при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный

орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заявителем в следующем порядке:

жалоба на решение органа опеки и попечительства подается руководителю органа местного самоуправления;

жалоба на руководителя органа опеки и попечительства подается в департамент образования и науки Кемеровской области.

5.14. Для обоснования и рассмотрения жалобы заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.15. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

опубликование настоящего административного регламента в средствах массовой информации;

обеспечение доступности для ознакомления с настоящим административным регламентом в помещениях уполномоченных органов на информационных стендах, в том числе электронных, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки).

5.16. Органы опеки и попечительства обеспечивают:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах органов опеки и попечительства, на Едином портале, либо посредством государственной информационной системы Кемеровской области "Региональный портал государственных и муниципальных услуг";

консультирование заявителей по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений с МФЦ в части приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

формирование и представление ежеквартальной отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб) в департамент образования и науки Кемеровской области.

**Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Назначение органами
опеки и попечительства лиц,
желающих установить опеку
(попечительство) над определенной
категорией граждан (малолетние,
несовершеннолетние лица),
опекунами (попечителями)"**

**ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ (ТЕЛЕФОНОВ ДЛЯ СПРАВОК,
КОНСУЛЬТАЦИЙ), РЕЖИМЕ РАБОТЫ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ, ДЕПАРТАМЕНТА
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ, ОРГАНОВ ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ**

Департамент образования и науки Кемеровской области	
г. Кемерово, пр. Советский, 58 адрес электронной почты: reser@ruobr.ru адрес официального сайта	
Должность	Номера телефонов
Начальник департамента	(3842) 36-43-66
Заместитель начальника по вопросам стратегического развития	(3842) 58-45-81
Начальник управления по вопросам защиты семьи и детства	(3842) 58-47-06
Приемная	(3842) 36-43-66

Специалист, ответственный за организацию работы по предоставлению государственной услуги "Назначение органами опеки и попечительства лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние лица), опекунами (попечителями)"	(3842) 36-38-65
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------

ОРГАНЫ ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ

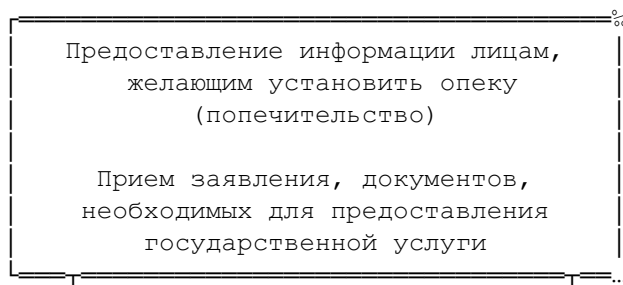
Наименование уполномоченного органа	Телефон	Местонахождение, адрес электронной почты
1	2	3
Орган опеки и попечительства Анжеро-Судженского городского округа	8 (38453) 6-45-40	г. Анжеро-Судженск, ул. Желябова, д. 6а, receipt@anedu.ru
Орган опеки и попечительства Беловского городского округа	8 (38452) 2-79-45	г. Белово, пер. Толстого, 20 opeka_belovo@mail.ru
Орган опеки и попечительства Березовского городского округа	8 (38445) 3-06-18	г. Березовский, пр. Ленина, д. 22, bero-opeka@list.ru
Орган опеки и попечительства Калтанского городского округа	8 (38472) 3-06-79	г. Калтан, ул. Калинина, д. 44/1 muuo@mail.ru
Отдел охраны детства г. Кемерово	8 (3842) 58-00-95	г. Кемерово, пр. Советский, д. 54 keмеровo.opeka@yandex.ru
Орган опеки и попечительства Центральный район г. Кемерово	58-42-03	г. Кемерово, Ustes78@mail.ru
Орган опеки и попечительства Заводской район г. Кемерово	36-26-90	г. Кемерово, zavodopeka@mail.ru
Орган опеки и попечительства Кировский район г. Кемерово	61-94-31	г. Кемерово, ktoo66@mail.ru
Орган опеки и попечительства Ленинский район г. Кемерово	51-92-83	г. Кемерово, opekalen.kem@mail.ru
Орган опеки и попечительства Рудничный район г. Кемерово	36-84-01	г. Кемерово, antipova_no@mail.ru
Орган опеки и попечительства Киселевского городского округа	8 (38464) 2-09-27	г. Киселевск, ул. Ленина, д. 35 opeka.kisl@mail.ru
Орган опеки и попечительства Краснобродского городского округа	8 (38452) 7-60-25	пгт. Краснобродский, ул. Новая, д. 16 departsite@mail.ru
Орган опеки и попечительства Ленинск-Кузнецкого городского округа	8 (38456) 5-25-74	г. Ленинск-Кузнецкий, ул. им. Мациенко, д. 2, eu.mar4enko@yandex.ru
Орган опеки и попечительства Междуреченского городского округа	8 (38475) 6-20-12	г. Междуреченск, пр. 50 лет Комсомола, д. 36а mkyyo@yandex.ru
Орган опеки и попечительства Мысковского городского округа	8 (38474) 2-22-84	г. Мыски, ул. Серафимовича, д. 4 komitet01@inbox.ru
Управление опеки и попечительства Новокузнецкого городского округа	8 (3843) 32-15-79	г. Новокузнецк, ул. Кирова, д. 71 opeka@admnkz.info

Орган опеки и попечительства Осинниковского городского округа	8 (38471) 5-40-79	г. Осинники, ул. Советская, д. 15 opeka-osin@mail.ru
Орган опеки и попечительства Польшаевского городского округа	8 (38456) 2-61-23	г. Польшаево, ул. Космонавтов, д. 42 polimc41@mail.ru
Орган опеки и попечительства Прокопьевского городского округа	8 (3846) 61-20-44	г. Прокопьевск, ул. Артема, д. 9 natalya_prk@mail.ru
Орган опеки и попечительства Тайгинского городского округа	8 (38448) 2-16-26	г. Тайга, ул. Щетинкина, 56 opekataiga@yandex.ru
Орган опеки и попечительства Юргинского городского округа	8 (38451) 4-07-94	г. Юрга, пр. Победы, д. 13 opeka@yurga.org
Орган опеки и попечительства Беловского муниципального района	8 (38452) 2-21-52	г. Белово, пер. Толстого, д. 18а, opekabr@yandex.ru
Орган опеки и попечительства Гурьевского муниципального района	8 (38463) 5-17-72	г. Гурьевск, ул. Ленина, д. 98 mvyad@mail.ru
Орган опеки и попечительства Ижморского муниципального района	8 (38459) 2-13-69	пгт. Ижморский, ул. Ленинская, д. 63 ijmoreka@rambler.ru
Орган опеки и попечительства Кемеровского муниципального района	8 (3842) 75-08-42	г. Кемерово, ул. Терешковой, д. 30а oalekseeva@akmrko.ru
Орган опеки и попечительства Крапивинского муниципального района	8 (38446) 2-25-24	пгт. Крапивино, ул. Кирова, д. 26 opeka_krp@mail.ru
Орган опеки и попечительства Ленинск-Кузнецкого муниципального района	8 (38456) 7-37-68	г. Ленинск-Кузнецкий, пр. Ленина, 7 opeka73768lk_rayon@mail.ru
Орган опеки и попечительства Мариинского муниципального района	8 (38443) 5-02-56	г. Мариинск, ул. Ленина, д. 17 upr-obr@yandex.ru
Орган опеки и попечительства Новокузнецкого муниципального района	8 (3843) 74-48-05	г. Новокузнецк, пр. Октябрьский, д. 43а opeka_n.r@mail.ru
Орган опеки и попечительства Прокопьевского муниципального района	8 (3846) 62-04-70	г. Прокопьевск, пр. Гагарина, д. 1в uoprkr@yandex.ru
Орган опеки и попечительства Промышленновского муниципального района	8 (38442) 7-42-13	Пгт. Промышленная, ул. Коммунистическая, д. 23а promopeka@mail.ru
Орган опеки и попечительства Таштагольского муниципального района	8 (38473) 3-28-10	г. Таштагол, ул. Поспелова, д. 20 siro_tasht@mail.ru
Орган опеки и попечительства Тисульского муниципального района	(38447) 2-38-61	пгт. Тисульский, ул. Ленина, д. 53 rayono@kemt看.ru
Орган опеки и попечительства Топкинского муниципального района	8 (38454) 4-56-03	г. Топки, ул. Топкинская, 4, opeka-tpk@mail.ru
Орган опеки и попечительства Тяжинского муниципального района	8 (38449) 2-92-01	пгт. Тяжинский, ул. Советская, д. 4 Opeka83@rambler@.ru

Орган опеки и попечительства Чебулинского муниципального района	8 (38444) 2-16-42	пгт. Чебулинский, ул. Мира, д. 16 cheb-opeka@mail.ru
Орган опеки и попечительства Юргинского муниципального района	(38451) 4-04-12	г. Юрга, ул. Машиностроителей, д. 37 opeka_urgr@mail.ru
Орган опеки и попечительства Яйского муниципального района	(38441) 2-71-14	пгт. Яйский, ул. Советская, д. 15 uo_adm_yaya@kemtel.ru
Орган опеки и попечительства Яшкинского муниципального района	8 (38441) 2-59-75	652010 пгт. Яшкино, ул. Куйбышева, д. 16, opeka_yashkino@mail.ru

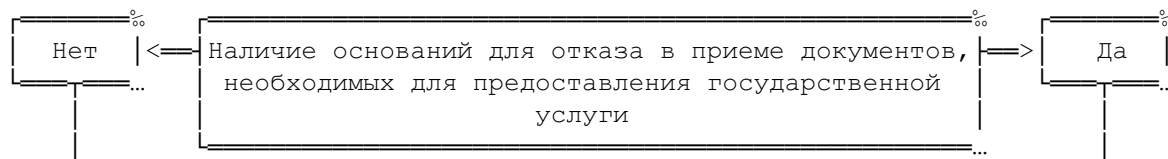
Приложение N 1.1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Назначение органами
опеки и попечительства лиц,
желающих установить опеку
(попечительство) над определенной
категорией граждан (малолетние,
несовершеннолетние лица),
опекунами (попечителями)"

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ ОРГАНАМИ ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ОТ ЛИЦ, ЖЕЛАЮЩИХ УСТАНОВИТЬ ОПЕКУ (ПОПЕЧИТЕЛЬСТВО) НАД ОПРЕДЕЛЕННОЙ КАТЕГОРИЕЙ ГРАЖДАН (МАЛОЛЕТНИЕ, НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИЕ ЛИЦА)"



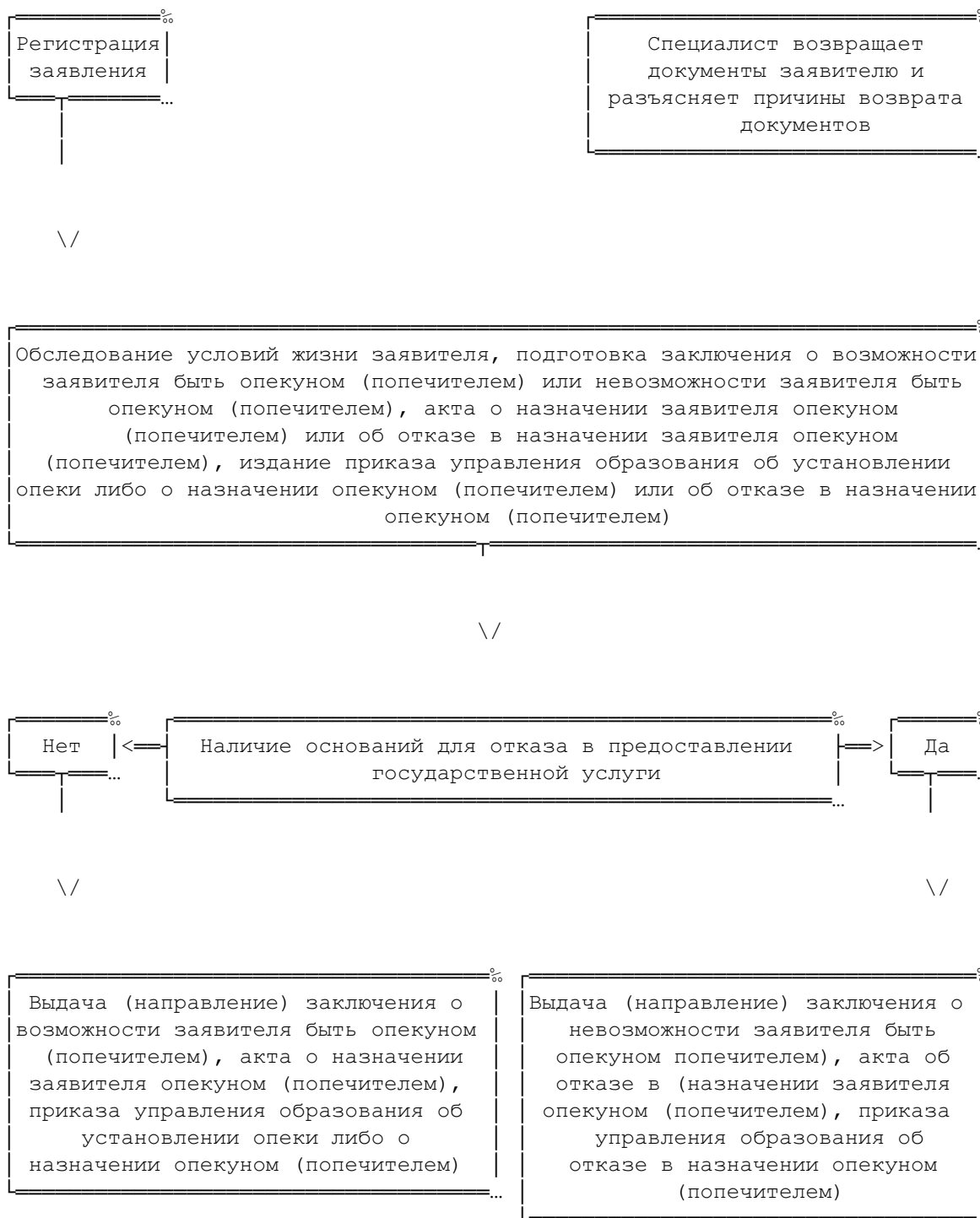
\\

\\



\\

\\



**Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Назначение органами
опеки и попечительства лиц,
желающих установить опеку
(попечительство) над определенной
категорией граждан (малолетние,
несовершеннолетние лица),
опекунами (попечителями)"**

ПИСЬМЕННОЕ СОГЛАСИЕ СОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ЧЛЕНОВ СЕМЬИ С УЧЕТОМ МНЕНИЯ ДЕТЕЙ, ДОСТИГШИХ 10-
ЛЕТНЕГО ВОЗРАСТА,
ПРОЖИВАЮЩИХ СОВМЕСТНО С ГРАЖДАНИНОМ, ВЫРАЗИВШИМ ЖЕЛАНИЕ СТАТЬ ОПЕКУНОМ (ПОПЕЧИТЕЛЕМ)
НА ПРИЕМ РЕБЕНКА В СЕМЬЮ

В орган опеки и попечительства
от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
от _____
фамилия, имя, отчество (при наличии)

дата рождения, место рождения

серия и номер паспорта, дата
выдачи, орган, выдавший паспорт

адрес места регистрации

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,

Ф.И.О. члена семьи, проживающего совместно с заявителем

согласен(а) на прием ребенка (детей) под опеку (попечительство) и

совместное с ним (ними) проживание по указанному выше адресу

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

"__" "__" 20__ г. _____

подпись

расшифровка подписи

**Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Назначение органами
опеки и попечительства лиц,
желающих установить опеку
(попечительство) над определенной
категорией граждан (малолетние,
несовершеннолетние лица),
опекунами (попечителями)"**

Форма
Бланк органа опеки
и попечительства/организации,

осуществляющей подготовку
граждан

**СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРОХОЖДЕНИИ ПОДГОТОВКИ ЛИЦ, ЖЕЛАЮЩИХ ПРИНЯТЬ НА ВОСПИТАНИЕ В
СВОЮ СЕМЬЮ РЕБЕНКА, ОСТАВШЕГОСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, НА ТЕРРИТОРИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

от "___" _____ 20__ г. N _____

Настоящее свидетельство выдано _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

в том, что он(а) с _____ г. по _____ г. прошел(ла)

подготовку лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка,

оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации в

(полное наименование органа опеки и попечительства/организации,

осуществляющей подготовку граждан) <*>

по программе подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью

ребенка, оставшегося без попечения родителей, утвержденной

(наименование и реквизиты нормативного правового акта органа

исполнительной власти субъекта Российской Федерации)

Руководитель органа опеки

и попечительства/организации _____

(подпись)

(ФИО)

М.П.

<*> Указывается наименование организации, осуществляющей подготовку граждан, выразивших 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, в соответствии с [Правилами осуществления отдельных полномочий органов опеки и попечительства в](#)

отношении несовершеннолетних граждан образовательными организациями, медицинскими организациями, организациями, оказывающими социальные услуги, или иными организациями, в том числе организациями для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года N 423 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 21, ст. 2572; 2010, N 31, ст. 4257; 2012, N 19, ст. 2416; N 21, ст. 2644), а также реквизиты решения органа опеки и попечительства о передаче организации полномочий.

**Приложение N 4
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Назначение органами
опеки и попечительства лиц,
желающих установить опеку
(попечительство) над определенной
категорией граждан (малолетние,
несовершеннолетние лица),
опекунами (попечителями)"**

**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 N 5
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Назначение органами
опеки и попечительства лиц,
желающих установить опеку
(попечительство) над определенной
категорией граждан (малолетние,
несовершеннолетние лица),
опекунами (попечителями)"**

Бланк органа опеки и
попечительства
Дата составления акта

**АКТ ОБСЛЕДОВАНИЯ УСЛОВИЙ ЖИЗНИ ГРАЖДАНИНА, ВЫРАЗИВШЕГО ЖЕЛАНИЕ СТАТЬ ОПЕКУНОМ
ИЛИ ПОПЕЧИТЕЛЕМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО ГРАЖДАНИНА ЛИБО ПРИНЯТЬ ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ
БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, В СЕМЬЮ НА ВОСПИТАНИЕ В ИНЫХ УСТАНОВЛЕННЫХ СЕМЕЙНЫМ
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ФОРМАХ**

Дата обследования "___" _____ 20__ г.

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

обследование _____

Проводилось обследование условий жизни _____

(фамилия, имя, отчество

_____);

(при наличии), дата рождения)

документ, удостоверяющий личность: _____

(когда и кем выдан)

место жительства _____

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания _____

(адрес места фактического проживания и проведения

обследования)

Образование _____

Профессиональная деятельность _____

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

Жилая площадь, на которой проживает _____,

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

составляет _____ кв. м, состоит из _____ комнат, размер

каждой комнаты: _____ кв. м, _____ кв. м, _____ кв. м на _____

этаже в _____ этажном доме.

Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в нормальном состоянии, ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные, количество окон и пр.) _____

Благоустройство дома и жилой площади (водопровод, канализация, какое отопление, газ, ванна, лифт, телефон и т.д.): _____

Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное) _____

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

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

Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождения	Место работы, должность или место учебы	Родственное отношение	С какого времени проживает на данной жилой площади

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина _____

(характер взаимоотношений между членами семьи, особенности общения)

с детьми, детей между собой и т.д.)

Личные качества гражданина (особенности характера, общая культура, наличие
опыта общения с детьми и т.д.) _____

Мотивы гражданина для принятия несовершеннолетнего в семью _____

Дополнительные данные обследования _____

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

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных

обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование _____

(руководитель органа опеки и

(подпись)

(Ф.И.О.)

попечительства)

М.П.

