

Утвержден пост. № 302 от 24.07.2017 г.

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**по предоставлению муниципальной услуги «Установление опеки или попечительства по договору об осуществлении опеки или попечительства»**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление опеки или попечительства по договору об осуществлении опеки или попечительства»

устанавливает последовательность и сроки административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению муниципальной услуги, осуществляемые по запросу (заявлению) физического лица либо (далее - Регламент).

### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Установление опеки (попечительства) над несовершеннолетними, в том числе предварительной опеки (попечительства) (далее – муниципальная услуга).

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 N 223-ФЗ (ред. от 30.11.2011);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 30.11.2011);
- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.05.1996 № 542 «Об утверждении перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную семью»;
- Приказом Минздрава Российской Федерации от 10.09.1996 № 332 «О порядке медицинского освидетельствования граждан, желающих стать усыновителями, опекунами (попечителями) или приемными родителями»;
- Приказом Министерства образования и науки России от 14.09.2009 № 334 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423»;

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом опеки и попечительства администрации муниципального района «Каякентский район» (далее – отдел), в том числе многофункциональным центром по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

Место нахождения уполномоченного органа:

368560, Республика Дагестан, Каякентский район, с. Новокаякент, ул. Джабраиловой, 36.

Телефон для справок: (87248) 2-13-90; 2-13-12

Факс: (87248) 2-13-90.

Электронная почта: otdel .opeki @ mail. ru

Официальный Интернет-сайт администрации муниципального района «Каякентский район»: /www.kayakent.ru/.

#### График работы

Понедельник	с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00
Вторник	с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00
Среда	с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00
Четверг	с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00
Пятница	с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

Наименование органа исполнительной власти (организации), предоставляющего муниципальную услугу, государственных учреждений и иных организаций, участвующих в предоставлении услуги

2.3. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются органами опеки и попечительства МР «Каякентский район», наделенными отдельными полномочиями в сфере опеки, попечительства и патронажа (далее - орган местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу).

2.4. В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с:

- органами записи актов гражданского состояния;
  - РОВД МР «Каякентский район»;
  - Государственным учреждением - отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Каякентскому району.
- органами местного самоуправления

#### Заявители

2.5. В качестве заявителей могут выступать совершеннолетние дееспособные граждане.

Предоставление муниципальной услуги производится во всех случаях установления опеки (попечительства) над детьми, оставшимися без попечения родителей, в целях их содержания, воспитания и образования, а также для защиты их прав и интересов.

Предоставление муниципальной услуги производится, если в интересах несовершеннолетнего ему необходимо незамедлительно назначить опекуна (попечителя),

в том числе на основании статьи 77 Семейного кодекса Российской Федерации и нецелесообразности помещения ребенка в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Предоставление муниципальной услуги производится, когда родители по уважительным причинам не могут исполнять свои обязанности.

2.6. Настоящим регламентом не предусмотрено предоставление интересов заявителя другими лицами.

#### Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

2.7. При установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетними заявитель представляет:

2.7.1. Запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги (далее - запрос).

**Запрос** в форме документа на бумажном носителе оформляется согласно приложению № 1 к Регламенту.

2.7.2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.7.3. справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, - иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров-копии пенсионного удостоверения, справки из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации);

2.7.4. справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у заявителя судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

2.7.5. медицинское заключение о состоянии здоровья заявителя по форме, установленной Министерством здравоохранения и социального развития;

2.7.6. копия свидетельства о браке (если заявитель состоит в браке);

2.7.7. письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших возраста 10 лет, проживающих совместно с заявителем, на прием ребенка в семью;

2.7.8. справки о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам;

2.7.9. автобиография;

2.7.10. документ о прохождении подготовки заявителя (при наличии);

2.7.11. жилищные документы при наличии:

2.7.11.1. единый жилищный документ;

2.7.11.2. выписка из домовой книги и свидетельство о праве собственности;

2.7.11.3. копия/выписка из финансового лицевого счета;

2.7.11.4. справка, выданная организацией (учреждением), имеющей жилищный фонд на праве хозяйственного ведения либо на праве оперативного управления (ЖК, ЖСК, ТСЖ, общежития и т.д.);

2.7.12. Заключение о возможности быть кандидатом в опекуны (попечители).

Документы, предусмотренные подпунктами 2.7.3.-2.7.4.; 2.7.8. действительны в течение года со дня выдачи, документ подпункта 2.7.5. в течение 3 месяцев.

2.8. При установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетними с согласия родителей (единственного родителя) заявитель представляет:

2.8.1. Запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги (далее - запрос).

**Запрос** в форме документа на бумажном носителе оформляется согласно приложению № 2 к Регламенту.

2.8.2. заявление родителей (единственного родителя). Заявление в форме документа на бумажном носителе оформляется согласно приложению № 2 к Регламенту;

2.8.3. документ, подтверждающий невозможность выполнения родительских обязанностей в определенный период;

2.8.4. документы, предусмотренные подпунктами 2.7.1.- 2.7.12. Регламента.

2.9. При установлении предварительной опеки (попечительства) заявитель представляет:

2.9.1. Запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги (далее - запрос).

**Запрос** в форме документа на бумажном носителе оформляется согласно приложению № 3 к Регламенту.

2.9.2. документ, удостоверяющий личность заявителя, с отметкой о регистрации.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.10. При получении доступа к необходимым для предоставления муниципальной услуги сведениям Базового регистра к заявителю не предъявляется требование о подаче следующих документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: 2.7.4; 2.7.11; 2.7.6.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

2.11. С \_\_\_\_\_ (указывается дата в соответствии с планом перевода муниципальной услуги в электронный вид) на Портале государственных услуг МР «Каякентский район» заявитель имеет возможность заполнения интерактивной формы запроса, приложения к запросу электронных образов документов, подписания запроса и документов, подлежащих подписанию, с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи).

#### Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги

2.12. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

#### Срок предоставления муниципальной услуги

2.13. Общий срок предоставления муниципальной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов власти и организаций в процессе предоставления муниципальной услуги и не может превышать 15 дней.

2.14. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации запроса.

#### Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.15. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- представленные заявителем документы не соответствуют установленным требованиям;

- заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для получения муниципальной услуги, предусмотренный Регламентом;

- в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения.

Перечень оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.16. Письменное решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается руководителем органа власти, предоставляющего муниципальную услугу и выдается заявителю с указанием причин отказа.

2.17. Решение об отказе в приеме запроса и документов, представленных в электронной форме, подписывается \_\_\_\_\_ (указывается уполномоченное должностное лицо) с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) и направляется заявителю по электронной почте и (или) через портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации запроса (если это указано в административном регламенте).

#### Приостановление предоставления муниципальной услуги

2.18. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги настоящим Регламентом не предусмотрены.

#### Отказ в предоставлении муниципальной услуги

2.19. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги;
- представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе рассмотрения документов;
- отсутствие оснований, для установления опеки (попечительства), в том числе предварительной опеки (попечительства).
- в качестве заявителей не могут быть лица:
  - лишенные родительских прав;
  - ограниченные в родительских правах;
  - бывшие усыновители, если усыновление отменено по их вине;
  - отстраненные от обязанностей опекунов (попечителей) за ненадлежащее выполнение возложенных на них обязанностей;
  - по состоянию здоровья не могут осуществлять обязанности по воспитанию ребенка;
  - больные хроническим алкоголизмом или наркоманией;
  - имеющие судимость за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.20. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем органа власти, предоставляющего муниципальную услугу и выдается заявителю с указанием причин отказа.

2.21. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме, подписывается \_\_\_\_\_ (указывается уполномоченное должностное лицо) с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) и направляется заявителю по электронной почте и (или) через портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (если это предусмотрено в административном регламенте).

## Результат предоставления муниципальной услуги

2.22. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.22.1.:

- постановление органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним;
- постановление органа местного самоуправления об установлении возмездной опеки (попечительства) над несовершеннолетним;
- постановление органа местного самоуправления об установлении предварительной опеки (попечительства) над несовершеннолетним (далее – постановление о предоставлении муниципальной услуги);

2.22.2.

- постановление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.23. Документ и (или) информация, подтверждающие предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), могут быть:

- выданы лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;
- направлены заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением;
- с \_\_\_\_\_ (указывается дата в соответствии с планом перевода муниципальной услуги в электронный вид) направлены заявителю в форме электронного документа, подписанного с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи), по электронной почте (если это предусмотрено в административном регламенте);
- с \_\_\_\_\_ (указывается дата в соответствии с планом перевода муниципальной услуги в электронный вид) направлены заявителю в форме электронного документа, подписанного с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи), через портал государственных и муниципальных услуг (если это предусмотрено в административном регламенте).

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), указываются заявителем в запросе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.24. Сведения о конечных результатах предоставления муниципальной услуги вносятся в Базовый регистр в сроки (срок), установленные Правительством Москвы, в следующем составе:

- получатель муниципальной услуги (СНИЛС);
- дата заявления на предоставление услуги;
- основания начала услуги (дата, № постановления).

2.25. Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги в Базовый регистр не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе или в электронной форме, заверенного электронной цифровой подписью (электронной подписью) уполномоченного должностного лица.

Плата за предоставление муниципальной услуги.  
Плата за предоставление услуг, которые являются  
необходимыми и обязательными для предоставления  
муниципальной услуги

2.26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

## Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.27. Качество и доступность муниципальной услуги характеризуется следующими показателями:

2.27.1. время ожидания в очереди на прием для получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги – не более 30 минут;

2.27.2. время ожидания в очереди при подаче запроса – 60 минут;

2.27.3. время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

### Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.28. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

- на стендах в органе власти, предоставляющем муниципальную услугу;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на официальном сайте органа власти, предоставляющего муниципальную услугу;
- на Портале муниципальных услуг МР «Каякентский район».

2.29. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с \_\_\_\_\_ (указывается дата в соответствии с планом перевода муниципальной услуги в электронный вид) заявитель имеет возможность получать информацию о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги через Портал государственных услуг МР «Каякентский район».

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

### Последовательность административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием (получение) запроса и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих отказ в предоставлении муниципальной услуги и внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги в Базовый регистр.

Прием (получение) запроса и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление запроса на предоставление муниципальной услуги и документов в орган власти, предоставляющий муниципальную услугу.

3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист органа власти, предоставляющего муниципальную услугу (далее – должностное лицо, ответственное за прием документов).

3.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов:

- осуществляет прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Едиными требованиями;
- комплектует запрос и представленные заявителем документы в личное дело обслуживаемого лица.

3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.5. Результатом административной процедуры являются:

- сформированное личное дело обслуживаемого лица, содержащее запрос и представленные заявителем документы;
- отказ в приеме документов, оформленный в соответствии с Едиными требованиями.

#### Обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.6. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела обслуживаемого лица.

3.7. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист органа власти, предоставляющего муниципальную услугу (далее – должностное лицо, ответственное за обработку документов).

3.8. Должностное лицо, ответственное за обработку документов:

- в соответствии с Едиными требованиями формирует сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и дополняет ими личное дело обслуживаемого лица;

- при установлении опеки специалист по опеке, попечительству патронажу проводит обследование жилищно-бытовых условий заявителя, которое оформляется в виде акта в соответствии с приложением № 4 Регламента, в течение 7 дней со дня представления документов;

- при установлении предварительной опеки специалист по опеке, попечительству и патронажу в течение 3 дней проводит обследование жилищно-бытовых условий заявителя, которое оформляется в виде акта в соответствии с приложением № 5 Регламента;

- готовит в орган исполнительной власти запрос с целью получения информации о родителях, для определения статуса несовершеннолетнего ребенка;

- готовит проект постановления о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- обеспечивает проведение контроля правомерности предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги и визирование проектов соответствующего заключения у руководителя структурного подразделения органа власти, предоставляющего муниципальную услугу.

3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.10. Результатом административной процедуры являются:

- акт обследования жилищно-бытовых условий и проект постановления о предоставлении муниципальной услуги;

- акт обследования жилищно-бытовых условий и проект постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.11. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела обслуживаемого лица и проекта соответствующего постановления.

3.12. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель органа местного самоуправления.

3.13. Руководитель органа местного самоуправления принимает решение в порядке, установленном Едиными требованиями.

3.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.15. Результатом административной процедуры является:

- постановление о предоставлении муниципальной услуги;
- постановление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих отказ в предоставлении муниципальной услуги и внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги в Базовый регистр

3.16. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела обслуживаемого лица и соответствующего заключения.

3.17. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист органа власти, предоставляющего муниципальную услугу (далее – должностное лицо, ответственное за информирование).

3.18. Должностное лицо, ответственное за информирование:

3.18.1 в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги:

- вносит сведения, характеризующие результат предоставления муниципальной услуги, в Базовый регистр и информационную систему в соответствии с Едиными требованиями;

- помещает экземпляр соответствующего заключения в личное дело обслуживаемого лица;

3.18.2 в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги передает соответствующее заключение в порядке делопроизводства для информирования заявителя в соответствии с Едиными требованиями.

3.18. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.19. Результатом административной процедуры являются:

- сведения, характеризующие конечный результат предоставления муниципальной услуги в Базовом регистре;

- информирование заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением Регламента осуществляется Департаментом семейной и молодежной политики МР «Каякентский район» и Контрольным комитетом МР «Каякентский район»

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа власти, предоставляющего муниципальную услугу, положений Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем органа власти, предоставляющего муниципальную услугу и уполномоченными им должностными лицами.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовым актом органа власти, предоставляющего муниципальную услугу.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа власти, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц органа власти, предоставляющего услуги, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики в орган власти, предоставляющий муниципальную услугу, и (или) в Контрольный комитет МР «Каякентский район» по телефонам, почтовым адресам, адресам электронной почты, размещенным на сайте органа исполнительной власти МР «Каякентский район», предоставляющего муниципальную услугу, сайте Контрольного комитета МР «Каякентский район», портале государственных и муниципальных услуг в порядке, установленном правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами МР «Каякентский район».

Приложение № 1  
к административному регламенту  
«Установление опеки или попечительства по  
договору об осуществлении опеки или  
попечительства»

Утверждено  
Приказом Министерства образования  
и науки Российской Федерации  
от 14.09.2009 № 334

**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

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)

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.

дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ПОДПИСЬ

Приложение № 2  
к административному регламенту  
«Установление опеки или попечительства по  
договору об осуществлении опеки или  
попечительства»

<p>Сведения о заявителе:</p> <hr/> <p>(Ф.И.О.)          Дата рождения _____,          Место рождения _____,          Документ, удостоверяющий личность          _____(вид документа)          _____(серия, номер)          _____          _____</p>	<p>Начальнику отдела опеки и попечительства          МР « Каякентский район»</p> <hr/> <p>(Ф.И.О. должностного лица)</p>
---	--

(кем, когда выдан) Адрес места жительства _____ _____ _____ (с указанием почтового индекса) Адрес места проживания _____ _____ тел. _____ эл. почта _____	
---	--

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу на время моего отсутствия \_\_\_\_\_,  
 указывается временной период (дата с \_\_\_ по \_\_\_)  
 в связи с невозможностью выполнения родительских обязанностей \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_,  
 указывается причина  
 назначить опекуном/попечителем несовершеннолетн \_\_\_ сына/дочери,  
 \_\_\_\_\_,  
 Ф.И.О. дата рождения  
 гр-ку \_\_\_\_\_,  
 Ф.И.О.  
 являющейся \_\_\_\_\_,  
 указывается степень родства/не являющейся родственницей  
 проживающей по адресу: \_\_\_\_\_,  
 тел. \_\_\_\_\_,  
 Документы и (или) информация, необходимые для получения муниципальной  
 услуги, прилагаются.  
 Результат предоставления муниципальной услуги прошу:  
 вручить лично, направить по месту жительства (месту нахождения) в форме  
 документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).  
 Решение об отказе в приеме запроса и документов (информации, сведений, данных),  
 необходимых для получения муниципальной услуги, прошу: вручить лично, направить по  
 месту жительства (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное  
 подчеркнуть).  
 Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу: вручить лично,  
 направить по месту жительства (месту нахождения) в форме документа на бумажном  
 носителе (нужное подчеркнуть).  
 Я, \_\_\_\_\_,  
 (фамилия, имя, отчество)

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в  
 настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.

Подпись _____ Дата _____ Запрос принят: _____	_____ (расшифровка подписи)
--	--------------------------------

_____ _____ (Ф.И.О. должность лица, уполномоченного на прием запроса) _____ (подпись) Дата _____	_____ (расшифровка подписи)
--	--------------------------------

Приложение № 3  
к административному регламенту  
«Установление опеки или попечительства по  
договору об осуществлении опеки или  
попечительства»

Сведения о заявителе: _____ (Ф.И.О.) Дата рождения _____, Место рождения _____, Документ, удостоверяющий личность _____ (вид документа) _____ (серия, номер) _____ _____ (кем, когда выдан) Адрес места жительства _____ _____ _____ (с указанием почтового индекса) Адрес места проживания _____ _____ тел. _____ эл. почта _____	Начальнику отдела опеки и попечительства МР «Каякентский район» _____ (Ф.И.О. должностного лица)
--	---

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить предварительную опеку/попечительство над

\_\_\_\_\_,  
 (фамилия, имя, отчество) (дата рождения)  
 проживающей по адресу: \_\_\_\_\_,  
 оставшейся без попечения родителей: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 указывается причина отсутствия родительского попечения (родители умерли, находятся в СИЗО и т.д.)

Документы и (или) информация, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

вручить лично, направить по месту жительства (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме запроса и документов (информации, сведений, данных), необходимых для получения муниципальной услуги, прошу: вручить лично, направить по месту жительства (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу: вручить лично, направить по месту жительства (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

Я, \_\_\_\_\_,  
 (фамилия, имя, отчество)

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.

<p>Подпись</p> <p>_____</p> <p>Дата _____</p> <p>Запрос принят:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(Ф.И.О. должность лица, уполномоченного на прием запроса)</p> <p>_____</p> <p>(подпись)</p> <p>Дата _____</p>	<p>_____</p> <p>(расшифровка подписи)</p> <p>_____</p> <p>(расшифровка подписи)</p>
--	---

Приложение № 4  
 к административному регламенту  
 «Установление опеки или попечительства по  
 договору об осуществлении опеки или  
 попечительства»

Утвержден  
 Приказом Министерства образования

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

Дата обследования « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

Проводилось обследование условий жизни \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии),

дата рождения) \_\_\_\_\_,  
документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

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

Образование \_\_\_\_\_

Профессиональная деятельность \_\_\_\_\_  
(место работы с указанием адреса, занимаемой должности, рабочего телефона)

Жилая площадь, на которой проживает \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
составляет \_\_\_\_ кв. м, состоит из \_\_\_\_ комнат, размер каждой комнаты: \_\_\_\_ кв.м,  
\_\_\_\_ кв.м, \_\_\_\_ кв.м на \_\_\_\_\_ этаже в \_\_\_\_\_ этажном доме.

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

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

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

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

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

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

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина \_\_\_\_\_  
(характер взаимоотношений

\_\_\_\_\_ между членами семьи, особенности общения с детьми, детей между собой и т.д.)

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

Мотивы гражданина для принятия несовершеннолетнего в семью \_\_\_\_\_

Дополнительные данные обследования \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием

\_\_\_\_\_ конкретных обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование \_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к административному регламенту  
«Установление опеки или попечительства по  
договору об осуществлении опеки или  
попечительства»

Утвержден  
Приказом Министерства образования  
и науки Российской Федерации  
от 14.09.2009 № 334

**Акт обследования условий жизни несовершеннолетнего гражданина и его семьи**

Дата обследования « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность специалиста, проводившего  
обследование \_\_\_\_\_

Проводилось обследование условий жизни несовершеннолетнего гражданина (далее –  
ребенок) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество(при наличии), дата рождения)

свидетельство о рождении: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(когда и кем выдано)

паспорт \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(когда и кем выдан)

место жительства \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес места фактического проживания и проведения обследования)

1. Сведения о родителях ребенка.

1.1. Мать \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество(при наличии))

дата и место рождения \_\_\_\_\_

место жительства \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес места фактического проживания и проведения обследования)

Сведения о трудовой деятельности (работает/не работает, указать должность и место  
работы, контактные телефоны; режим и характер работы; среднемесячный доход; иные  
сведения)

Участие матери в воспитании и содержании ребенка (проживает/не проживает совместно с ребенком; проявление привязанности, сколько времени проводит с ребенком, какую помощь оказывает, пользуется ли расположением ребенка, имеет ли влияние на ребенка, способность обеспечить основные потребности ребенка (в пище, жилье, гигиене, уходе, одежде, предоставлении медицинской помощи) и т.д.) \_\_\_\_\_

1.2. Отец \_\_\_\_\_

дата и место рождения \_\_\_\_\_

место жительства \_\_\_\_\_

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания \_\_\_\_\_

(адрес места фактического проживания и проведения обследования)

Сведения о трудовой деятельности (работает/не работает, указать должность и место работы, контактные телефоны; режим и характер работы; среднемесячный доход; иные сведения)

Участие матери в воспитании и содержании ребенка (проживает/не проживает совместно с ребенком; проявление привязанности, сколько времени проводит с ребенком, какую помощь оказывает, пользуется ли расположением ребенка, имеет ли влияние на ребенка, способность обеспечить основные потребности ребенка (в пище, жилье, гигиене, уходе, одежде, предоставлении медицинской помощи) и т.д.) \_\_\_\_\_

1.3. Родители в зарегистрированном браке состоят/не состоят; проживают совместно/раздельно.

2. Сведения о ребенке.

2.1. Состояние здоровья (общая визуальная оценка уровня физического развития и его соответствие возрасту ребенка, наличие заболеваний, особых потребностей в медицинском обслуживании, лекарственном обеспечении; наличие признаков физического и (или) психического насилия над ребенком)

2.2. Внешний вид (соблюдение норм личной гигиены ребенка, наличие, качество и состояние одежды и обуви, ее соответствие сезону, а также возрасту и полу ребенка и т.д.)

2.3. Социальная адаптация (наличие навыков общения с окружающими, навыков самообслуживания в соответствии с возрастом и индивидуальными особенностями)

развития ребенка, адекватность поведения ребенка в различной обстановке и т.д.)

---



---

2.4. Воспитание и образование (форма освоения образовательных программ, посещение образовательных учреждений, в том числе учреждений дополнительного образования детей; успехи и проблемы в освоении образовательных программ в соответствии с возрастом и индивидуальными особенностями развития ребенка; режим дня ребенка (режим сна, питания, их соответствие возрасту и индивидуальным особенностям), организация свободного времени и отдыха ребенка; наличие развивающей и обучающей среды)

---



---

2.5. Обеспечение безопасности (отсутствие доступа к опасным предметам в быту, медикаментам, электроприборам, газу и т.п., риск нанесения ребенку вреда как в домашних условиях, так и вне дома)

---



---

2.6. Удовлетворение эмоциональных потребностей ребенка

---



---

### 3. Семейное окружение.

#### 3.1. Состав семьи (лица, проживающие совместно с ребенком)

Ф.И.О., год рождения	Степень родства с ребенком	Проживает постоянно/временно/не проживает	Участствует/не участвует в воспитании и содержании ребенка

#### 3.2. Сведения об иных родственниках ребенка

---



---

(фамилия, имя, отчество (при наличии) степень родства, место жительства)

3.3. Отношения, сложившиеся между членами семьи, их характер (особенности общения с детьми, детей между собой; семейные ценности, традиции, семейная история, уклад жизни семьи, распределение ролей в семье, круг общения родителей; социальные связи ребенка и его семьи с соседями, знакомыми, контакты ребенка со сверстниками, педагогами, воспитателями)

---



---

3.4. Социальные связи ребенка и его семьи (с соседями, знакомыми, контакты ребенка со сверстниками, педагогами, воспитателями и т.д.)

---



---

3.5. Кто фактически осуществляет уход и надзор за ребенком (родители, другие члены семьи, соседи, другие лица)

---



---

4. Жилищно-бытовые и имущественные условия.

4.1. Жилая площадь, на которой проживает \_\_\_\_\_, составляет \_\_\_ кв. м, состоит из \_\_\_ комнат, размер каждой комнаты: \_\_\_ кв.м., \_\_\_ кв.м, \_\_\_ кв.м на \_\_\_\_\_ этаже в \_\_\_\_\_ этажном доме.

4.2. Собственником (нанимателем) жилой площади является \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), степень родства по отношению к ребенку)

4.3. Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в нормальном состоянии, ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные и прочее) \_\_\_\_\_

4.4. Благоустройство дома и жилой площади (водопровод, канализация, какое отопление, газ, ванна, лифт, телефон и т.д.) \_\_\_\_\_

4.5. Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное) \_\_\_\_\_

4.6. Жилищно-бытовые условия ребенка (наличие отдельной комнаты, уголка, места для сна, игр, занятий, игрушек, книг и т.д.) \_\_\_\_\_

4.7. Структура доходов семьи (основные источники дохода (доходы родителей и иных членов семьи, алименты, пенсии, пособия, иные социальные выплаты); среднемесячный и среднедушевой \_\_\_\_\_ доход семьи) \_\_\_\_\_;

4.8. Сведения об имуществе и имущественных правах ребенка \_\_\_\_\_

4.9. Достаточность доходов семьи для обеспечения основных потребностей ребенка (продукты питания, одежда и обувь, медицинское обслуживание, игрушки и игры, печатная и аудиовизуальная продукция, школьно-письменные и канцелярские принадлежности и пр.) \_\_\_\_\_

5. Результаты беседы с ребенком о его отношении и привязанности к каждому из родителей и другим членам семьи \_\_\_\_\_

6. Результаты опроса лиц, располагающих данными о взаимоотношениях родителей с ребенком, их поведении в быту и т.д. \_\_\_\_\_



---

Подпись лица, проводившего обследование \_\_\_\_\_