

Утверждено пост. № 302 от 24. 07. 2017 г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Дача заключения органа опеки и попечительства об обоснованности усыновления(удочерения) и о его соответствии интересам усыновляемого ребенка»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача заключения органа опеки и попечительства об обоснованности усыновления(удочерения) и о его соответствии интересам усыновляемого ребенка» устанавливает последовательность и сроки административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению муниципальной услуги, осуществляемые по запросу (заявлению) физического лица (далее - Регламент).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Дача заключения органа опеки и попечительства об обоснованности усыновления(удочерения) и о его соответствии интересам усыновляемого ребенка (далее - государственная услуга).

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 . oreki @ mail. ru

Официальный Интернет-сайт администрации Каякентского района:
[/www.kayakent.ru/](http://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

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 процессуальным кодексом Российской Федерации от 14.11.2002 N 138-ФЗ (ред. от 06.02.2012, с изм. от 01.03.2012);
- Федеральным законом от 16.04.2001 N 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.03.2000 N 275 «Об утверждении Правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 04.04.2002 N 217 «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и осуществлении контроля за его формированием и использованием»;
- 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»;
- Приказ Министерства образования и науки России от 12.11.2008 № 347;
- Положением об отделе опеки и попечительства администрации муниципального района «Каякентский район», утверждённом постановлением главы администрации Каякентского района от 15.02.2010 № 39-па;

- настоящим административным регламентом.

Заявители

2.5. В качестве заявителей могут выступать граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории муниципального района.

Государственная услуга не предоставляется, в случаях если:

Государственная услуга не предоставляется лицам, имеющим заболевания, перечень которых установлен постановлением Правительства РФ 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».

2.6. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.5 Регламента, не могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

2.7. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

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

Запрос в форме документа на бумажном носителе оформляется согласно приложению к Регламенту.

2.7.2. документ, удостоверяющий личность заявителя, с отметкой о регистрации;

2.7.3. краткая автобиография;

2.7.4. справка с места работы с указанием должности и заработной платы либо копия декларации о доходах;

2.7.5. справка органов внутренних дел об отсутствии судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан;

2.7.6. медицинское заключение государственного или муниципального лечебно-профилактического учреждения о состоянии здоровья лица, желающего усыновить ребенка, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации (приложение 3 к настоящему административному регламенту);

2.7.7. копия свидетельства о браке (если состоит в браке).

2.7.8. жилищный документ, а именно один из следующих:

2.7.8.1. единый жилищный документ;

2.7.8.2. копия из финансового лицевого счета и выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение;

Документы, перечисленные в подпунктах 2.7.4. – 2.7.5.; 2.7.8. настоящего Регламента, действительны в течение года со дня их выдачи, а 2.7.6. - в течение 3 месяцев со дня выдачи.

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

2.8. 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 2.7.5.; 2.7.7.- 2.7.8.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги

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

Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- заявитель не правомочен подавать документы;
- 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.

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

2.15. Решение об отказе в приеме запроса и документов, представленных в электронной форме, подписывается руководителем органа власти, предоставляющего государственную услугу 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

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

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

2.22. 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;
- заявителем представлен не полный комплект документов, необходимых для получения муниципальной услуги, предусмотренный Регламентом;
- запрос подан лицом, не относящимся к заявителям, предусмотренным настоящим Регламентом;
- заявитель по медицинским показаниям имеет заболевание, препятствующее предоставлению муниципальной услуги;
- заявителем не предоставлено в письменном виде согласие членов семьи, проживающих с ним, на передачу ребенка в семью;
- заявителями являются лица, не состоящие между собой в браке, при совместном усыновлении одного и того же ребенка;
- заявителем является лицо, не состоящее в браке, если разница между усыновителем и усыновляемым ребенком составляет менее шестнадцати лет.
- заявитель не имеет постоянного места жительства в городе Москве;
- заявитель не достиг совершеннолетнего возраста;
- заявитель является лицом, признанным судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- если один из заявителей - супругов признан судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- заявитель лишен по суду родительских прав или ограничен судом в родительских правах;
- заявитель отстранен от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение обязанностей, возложенных на него законом;
- заявитель является бывшим усыновителем, если усыновление отменено судом по его вине;
- заявитель проживает в жилом помещении, не отвечающем санитарным и техническим правилам и нормам.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

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

2.24. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме, подписывается руководителем органа власти, предоставляющего государственную услугу 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.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.25. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение органа местного самоуправления о выдаче заключения о возможности быть усыновителем (далее – заключение о предоставлении муниципальной услуги);
- заключение о невозможности быть кандидатом в усыновители.

2.26. 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;

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.

2.29. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.30. Качество и доступность муниципальной услуги характеризуется следующими показателями:

- срок предоставления муниципальной услуги- 15 дней;
- время ожидания в очереди при подаче запроса – 60 минут;
- время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

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

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

3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела опеки и попечительства МР «Каякентский район» (далее – должностное лицо, ответственное за прием документов).

3.4. 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.

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

3.6. 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

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

3.8. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо, ответственное за прием документов (далее – должностное лицо, ответственное за обработку документов).

3.9. 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;
- проводит обследование, которое оформляется в виде акта в соответствии с Приложением № Регламента;
- готовит проект заключения 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 государственную услугу.

3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней.

3.11. Результатом административной процедуры являются:

- акт обследования и проект заключения о предоставлении муниципальной услуги;
- акт обследования и проект заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

3.15. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3

рабочих дня.

3.16. Результатом административной процедуры является:

- заключение о предоставлении муниципальной услуги;
- заключение 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

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

3.18. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо, ответственное за прием документов (далее – должностное лицо, ответственное за информирование).

3.19. Должностное лицо, ответственное за информирование:

3.19.1 в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги:

- вносит сведения в Журнал учета кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители, граждан Российской Федерации;
- вносит сведения, характеризующие результат предоставления муниципальной услуги, в Базовый регистр и информационную систему в соответствии с Едиными требованиями;
- помещает экземпляр соответствующего постановления в личное дело обслуживаемого лица.

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

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

3.21. Результатом административной процедуры являются:

- сведения, характеризующие конечный результат предоставления муниципальной услуги в Базовом регистре;
- информирование заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- передача заключения о предоставлении муниципальной услуги и документов заявителю.

4. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Контроль в администрации района за предоставлением муниципальной услуги осуществляется главой администрации района в пределах своей компетенции.

Перечень должностных лиц, осуществляющих в администрации района контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги устанавливается в положениях о подразделениях администрации района.

Полномочия должностных лиц администрации района на осуществление контроля определяются в их должностных регламентах либо должностных инструкциях.

4.2. Должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной

услуги;

– в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

– назначать уполномоченных для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

– запрашивать и получать в 2-х недельный срок необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги.

4.3. Контроль в администрации района за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации района своих должностных регламентов и инструкций, содержащих порядок ведения работы по опеке и попечительству, а также положений настоящего административного регламента.

Периодичность осуществления контрольных проверок устанавливается главой администрации района или руководителем подразделения администрации района. Проверки осуществляются на основании планов проведения проверок (плановые проверки) или по факту обращения гражданина (внеплановые проверки). Плановые проверки могут носить тематический характер.

4.4. Для проведения проверок, выявления и устранения нарушений порядка по предоставлению муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан главой администрации района или руководителем подразделения администрации района определяют уполномоченных должностных лиц.

4.5. Администрация района в пределах своей компетенции осуществляет контроль за соблюдением порядка и качеством предоставления муниципальной услуги, который включает в себя:

проведение проверок (в том числе с выездом на место);

выявление нарушений;

подготовку документа, предписывающего устранение выявленных нарушений;

подготовку документа о привлечении к ответственности должностных лиц администрации района, допустивших нарушения при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной действующим законодательством;

анализ содержания обращений граждан.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах либо должностных инструкциях.

На должностных лиц администрации района возлагается ответственность за сохранение сведений, содержащихся в заявлениях граждан, а также персональных данных гражданина. Сведения, содержащиеся в заявлениях граждан, и их персональные данные могут использоваться должностным лицом администрации района только в служебных

целях и в соответствии с полномочиями должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу.

Запрещается должностным лицам администрации района разглашение содержащейся в заявлении информации о частной жизни гражданина без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в заявлении, направление письменного заявления в орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в заявлении вопросов.

Должностное лицо администрации района, виновное в нарушении федерального закона или настоящего Административного регламента, несёт ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за:

- неправомерный отказ в приёме или рассмотрении заявления;
- нарушение сроков и порядка рассмотрения заявления;
- принятие заведомо необоснованного, незаконного решения;
- преследование гражданина за критику;
- представление недостоверной информации;
- разглашение сведений о частной жизни гражданина (без его согласия).

4.7. Граждане и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента.

5. Досудебный порядок обжалования

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации Каякентского района, а также сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, некорректном поведении или нарушении правил служебного поведения должностными лицами администрации Каякентского района в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители имеют право обратиться с устным или письменным обращением в адрес главы администрации Каякентского района, заместителей главы администрации Каякентского района по указанным в пункте 2.2. административного регламента реквизитам.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

Письменное обращение заявителя должно содержать:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается обращение, почтовый адрес;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество сотрудника, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

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

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в нем факты.

Заявитель подписывает обращение и указывает дату его написания.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация вправе оставить его без ответа и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Обращение заявителя, содержащее обжалование решений, действий (бездействия) конкретного должностного лица, не может направляться этому должностному лицу для рассмотрения и ответа.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем уведомляется заявитель, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации Каякентского района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в отдел. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.3. Получатели муниципальной услуги могут направить свое обращение с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет на официальный адрес электронной почты администрации Каякентского района, заполнив в электронном виде форму на официальном сайте администрации муниципального района «Каякентский район».

5.4. Обращение заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

Приложение № 1

к административному регламенту
«Дача заключения органа опеки и попечительства об обоснованности
усыновления(удочерения) и о его соответствии интересам усыновляемого ребенка»

Руководителю _____

(фамилия, имя, отчество руководителя)
от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Заявление гражданина, выразившего желание стать усыновителем либо усыновить ребенка (детей) в случаях, предусмотренных Федеральным законодательством
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 усыновителем

прошу усыновить _____

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год рождения
Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне усыновить ребенка (детей).

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 усыновители)

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
«Дача заключения органа опеки и попечительства об обоснованности
усыновления(удочерения) и о его соответствии интересам усыновляемого ребенка»

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

форма

УТВЕРЖДАЮ

(ф.и.о.) _____ подпись
« _____ » _____ 20 _____ г.

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 № 3
к административному регламенту
«Дача заключения органа опеки и попечительства об обоснованности
усыновления(удочерения) и о его соответствии интересам усыновляемого ребенка»

Бланк органа опеки и попечительства

**Заключение органа местного самоуправления, выданное по месту жительства
гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем**

Ф.И.О. (полностью) _____

Дата рождения _____

Ф.И.О. (полностью) _____

Дата рождения _____

Адрес (место жительства, индекс) _____

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

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

Мотивы для приема ребенка на воспитание в семью _____

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

Заключение о возможности/не возможности граждан _____

(Ф.И.О. заявителя (ей))

Быть кандидатом (ами) в усыновители: _____

должность, Ф.И.О., дата, подпись М.П.