



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КРАСНОАРМЕЙСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____

Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги:
«Установление опеки (попечительства)
на безвозмездной (возмездной) основе»

В соответствии с постановлением Правительства РФ от 15.06.2009г. № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»,

Администрация муниципального района Красноармейский Постановляет:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление опеки (попечительства) на безвозмездной (возмездной) основе».
2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

Глава муниципального района
Красноармейский

П.М.Елин

Исп. Воробьева

Утвержден постановлением
администрации муниципального
района Красноармейский

« _____ » _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги:
«Установление опеки (попечительства)
на безвозмездной (возмездной) основе»**

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент) разработан с учетом постановления Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)» и определяет требования, предъявляемые к порядку предоставления государственной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) при передаче детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на воспитание в замещающие семьи граждан (усыновителям, опекунам/попечителям, приемным родителям) (далее – передача детей). Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление опеки (попечительства) на безвозмездной (возмездной) основе» (далее – Услуга) разработан с целью повышения качества предоставления муниципальных услуг, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников правоотношений, возникающих при предоставлении муниципальных услуг и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению Услуги.

1.2. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Семейным кодексом РФ, Федеральным законом от 24.04.2008 года № 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве", Законом Самарской области от 02.04.1998 года № 2-ГД «Об организации деятельности по осуществлению опеки и попечительства в Самарской области», Законом Самарской области от 05.03.2005 года № 77-ГД "О наделении органов местного самоуправления на территории Самарской области отдельными государственными полномочиями по социальной поддержке и социальному обслуживанию населения", приказом Министерства образования и науки РФ от 14.09.2009 № 334 «О реализации постановления Правительства РФ от 18 мая 2009 года № 423»; положением комитета по вопросам семьи, материнства и детства администрации муниципального района Красноармейский Самарской области, утвержденным решением Собрания Представителей муниципального

района Красноармейский Самарской области № 350 от 06 марта 2008 года

1.3. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно комитетом по вопросам семьи, материнства и детства администрации муниципального района Красноармейский (далее - Комитет).

1.4. Результатом предоставления Услуги является выдача постановления администрации муниципального района Красноармейский Самарской области об установлении (отказе в установлении) опеки (попечительства) на безвозмездной (возмездной) основе.

1.5. Получателями Услуги являются граждане, выразившие желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, несовершеннолетних, оставшихся без попечения родителей.

2. Требования к порядку предоставления Услуги.

2.1. Информация об Услуге, порядке, сроках и месте ее предоставления размещается:

- на информационных стендах комитета;
- в средствах массовой информации;
- в Интернете;

Адрес комитета: 446140, Самарская область, Красноармейский район, с. Красноармейское, ул. Октябрьская, д.3

Режим работы комитета:

Понедельник - Пятница с 8.00 до 16.30

Перерыв на обед с 12.00 до 13.30

График приема заявителей:

Понедельник, Четверг с 10.00 до 12.00

2.2. Услуга предоставляется в течение 15 дней со дня подачи соответствующего заявления. Общий срок предоставления Услуги включает в себя следующие основные этапы:

- 1) время ожидания приема при подаче документов;
- 2) время приема заявителя специалистом Комитета;
- 3) время проведения правовой экспертизы документов, представленных заявителем (ями);
- 4) время рассмотрения заявления;
- 5) время обследования условий жизни гражданина (н), выразившего (ых) желание стать опекуном (попечителем).
- 6) время составления акта обследования условий жизни гражданина (н), выразившего (ых) желание стать опекуном (попечителем).
- 7) время подготовки заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем).
- 8) время подготовки заключения о целесообразности установления опеки (попечительства) на безвозмездной (возмездной) основе;

9) время подготовки проекта постановления об установлении опеки (попечительства) на безвозмездной (возмездной) основе.

10) время заключения договора об осуществлении опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетнего (них) (при необходимости).

2.3. Предоставление Услуги может быть приостановлено в случае:

1) отсутствия документов, необходимых для получения Услуги;

2) выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности.

Заявителю (ям) может быть отказано в предоставлении Услуги по следующим основаниям:

1) несоблюдение прав и законных интересов несовершеннолетнего;

2) несоблюдение требований действующего законодательства.

2.4. Для предоставления Услуги заявитель представляет следующие документы:

1. Оригиналы и копии документов, удостоверяющих личность (ти) заявителя (ей).

2. Заявление с просьбой о назначении опекуном по форме в соответствии с приложением 1 к настоящему Регламенту.

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 или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение).

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.

5. Справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан.

6. Медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

7. Копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке).

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 в соответствии с приложением 2 к настоящему Регламенту.

9. Справки о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выданные соответствующими уполномоченными органами (выдаются по запросу органа опеки и

попечительства на безвозмездной основе).

10. Документ о прохождении подготовки гражданина, выразившего желание стать опекуном (при наличии).

11. Автобиография.

12. Оригиналы и копии свидетельства о рождении, а при его отсутствии - заключения медицинской экспертизы, удостоверяющего возраст подопечного, паспорта (для подопечных старше 14 лет).

13. Оригиналы и копии документов, подтверждающих факт отсутствия родителей (законных представителей) (единственного родителя) или невозможность воспитания ими несовершеннолетних: решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими; свидетельство о смерти родителей (единственного родителя); документ об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, выданный органом внутренних дел или органом опеки и попечительства; заявление родителей (единственного родителя) о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, оформленное в установленном порядке; справка об отбывании родителями наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо о нахождении родителей в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений; копия решения суда о назначении родителям наказания в виде лишения свободы; иные документы.

14. Медицинские документы, в том числе заключение экспертной медицинской комиссии органа управления здравоохранением субъекта Российской Федерации о состоянии здоровья, физическом и умственном развитии подопечного, а также заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для подопечных с ограниченными возможностями здоровья).

15. Справка о состоянии здоровья матери и течении родов (в случае передачи подопечного из родильного дома, родильного отделения медицинской организации).

16. Оригиналы и копии документов об образовании подопечного (для подопечных школьного возраста), справка с места работы (учебы) подопечного.

17. Выписка из домовой книги или справка о регистрации подопечного по месту жительства и составе семьи.

18. Оригиналы и копии правоустанавливающих документов на жилое помещение и иное недвижимое имущество (свидетельства о государственной регистрации права собственности, договоры социального найма жилого помещения, ордера) (при наличии).

19. Оригинал и копия полиса обязательного медицинского страхования подопечного (при наличии).

20. Оригиналы и копии решения суда о взыскании алиментов (при наличии).

21. Оригиналы и копии страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (при наличии).

22. Оригиналы и копии справки медико-социальной экспертизы

установленного образца о признании подопечного инвалидом, индивидуальной программы его реабилитации (при наличии).

23. Оригиналы и копии свидетельств о праве на наследство (при наличии).

24. Оригиналы и копии сберегательных книжек на имя подопечного (при наличии).

2.5. Заявитель (и) вправе представить документы, указанные в пункте 2.4 настоящего Регламента, посредством личного обращения.

При личном обращении заявитель (и) подает (ют) заявление и документы, перечисленные в пункте 2.4 настоящего Регламента специалисту комитета.

2.6. За предоставление Услуги плата не взимается.

3. Административные процедуры.

Основанием для предоставления Услуги является личное обращение заявителя (ей) в Комитет с полным пакетом документов, указанных в п. 2.4 настоящего Регламента.

Процедура предоставления услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1. Прием заявления (ий) об установлении опеки (попечительства) на безвозмездной (возмездной) основе.

Специалист Комитета устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя (ей), проверяет документ, удостоверяющий личность.

Специалист Комитета проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в п. 2.4 настоящего Регламента

Специалист Комитета проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, сверяет представленные оригиналы и копии документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.4 настоящего Регламента, специалист Комитета уведомляет заявителя (ей) о наличии препятствий для предоставления Услуги, разъясняет заявителю (ям) содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя (ей) устранить препятствия специалист Комитета возвращает представленные документы.

При несогласии заявителя (ей) устранить препятствия специалист Комитета обращает его (их) внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению Услуги и принимает заявление.

При отсутствии у заявителя (ей) заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист Комитета помогает заявителю (ям) собственноручно заполнить заявление.

3.2. Рассмотрение заявления.

Специалист комитета передает заявление для регистрации после чего заявление визируется руководителем Комитета, регистрируется в журнале входящей документации и передается специалисту, уполномоченному на

исполнение заявления.

Если имеются препятствия для предоставления Услуги, но заявитель (ли) настоял (и) на принятии заявления, специалист Комитета в течение 3 рабочих дней после получения заявления готовит письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается заместителем Главы муниципального района Красноармейский .

Уведомление об отказе в рассмотрении заявления передается лично заявителю (ям) либо направляется заявителю (ям) по почте по адресу, указанному в заявлении.

Специалист Комитета, уполномоченный на исполнение поступившего заявления, анализирует представленные документы и оценивает соответствие совершаемого действия действующему законодательству и интересам несовершеннолетнего.

3.3. Обследование условий жизни гражданина (н), выразившего (ых) желание стать опекуном (попечителем).

В целях назначения опекуном ребенка гражданина, выразившего желание стать опекуном, или постановки его на учет уполномоченный специалист Комитета в течение 7 дней со дня представления заявления и документов, указанных в п. 2.4. настоящего Регламента производит обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, 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 оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя (ей), способность его (их) к воспитанию ребенка, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя (ей).

3.4. Составление акта обследования условий жизни гражданина (н), выразившего (ых) желание стать опекуном (попечителем)

Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности гражданина быть опекуном указываются в акте обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном.

Акт обследования оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, подписывается проводившим проверку уполномоченным специалистом Комитета и утверждается руководителем Комитета.

Акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется гражданину, выразившему желание стать опекуном, в течение 3 дней со дня утверждения акта, второй хранится в комитете.

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

3.5. Подготовка заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем).

По результатам анализа представленных документов и результатам обследования условий жизни гражданина (н), выразившего (ых) желание стать опекуном (попечителем) оценивается соответствие совершаемых действий действующему законодательству и интересам несовершеннолетнего.

Специалист комитета готовит заключение комитета о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), которое подписывается руководителем комитета и заверяется гербовой печатью.

На основании заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) в течение 3 дней со дня его подписания специалист Комитета вносит сведения о гражданине, выразившем желание стать опекуном (попечителем), в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями).

Заключение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) действительно в течение 2 лет со дня его выдачи и является основанием для обращения гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), 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.

При представлении гражданином, выразившим желание стать опекуном, новых сведений о себе специалист Комитета вносит соответствующие изменения в заключение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) и журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями).

3.6. Подготовка заключения о целесообразности установления опеки (попечительства) на безвозмездной (возмездной) основе.

На основании заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист Комитета готовит заключение Комитета по вопросам семьи, материнства и детства администрации муниципального района Красноармейский о целесообразности установления опеки (попечительства) на безвозмездной (возмездной) основе, которое подписывается руководителем Комитета и заверяется печатью Комитета.

3.7. Подготовка проекта постановления об установлении опеки (попечительства) на безвозмездной (возмездной) основе.

На основании заключения Комитета о целесообразности установления опеки (попечительства) на безвозмездной (возмездной) основе специалист Комитета готовит проект постановления администрации муниципального района Красноармейский об установлении опеки (попечительства) на безвозмездной (возмездной) основе.

Проект постановления визируется руководителем Комитета, юристом администрации и передается на подпись Главе муниципального района Красноармейский.

3.8. Выдача постановления об установлении опеки (попечительства) на безвозмездной (возмездной) основе.

После подписания и регистрации постановления об установлении опеки (попечительства) на безвозмездной (возмездной) основе один экземпляр постановления муниципального района Красноармейский передаются заявителю (ям) либо направляется по почте по адресу, указанному в заявлении.

Один экземпляр постановления, заявление (я) и копии представленных документов хранятся в Комитете в соответствии с номенклатурой дел.

3.9. Заключение договора об осуществлении опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетнего (них).

В случае установления опеки (попечительства) на возмездной основе Главой муниципального района Красноармейский с опекуном (попечителем) заключается договор об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего подопечного на возмездных условиях, в том числе договор о приемной семье, либо в случаях, предусмотренных законами Самарской области, - договор о патронатной семье (патронатном воспитании).

Проект договора готовится специалистом Комитета и передается опекуну (попечителю).

Договор может заключаться как в отношении одного несовершеннолетнего подопечного, так и в отношении нескольких подопечных.

Не допускается заключение договора через представителя опекуна.

Договор заключается в течение 10 дней со дня принятия постановления об установлении опеки (попечительства) и назначении опекуна (попечителя).

В случае если при заключении договора между сторонами возникли разногласия, специалист Комитета, получивший от опекуна письменное предложение о согласовании спорных условий, в течение 6 дней со дня получения предложения принимает меры по согласованию условий договора либо в письменной форме уведомляет опекуна об отказе в его заключении. Уведомление подписывается Главой администрации муниципального района Красноармейский.

В случае изменения места жительства подопечного договор расторгается, и органом опеки и попечительства по его новому месту жительства заключается новый договор.

Предельный размер вознаграждения, выплачиваемый опекуну по договору за счет доходов от имущества несовершеннолетнего гражданина, не может превышать 5 процентов дохода от имущества несовершеннолетнего гражданина за отчетный период, определяемого по [отчету](#) опекуна о хранении, об использовании имущества несовершеннолетнего подопечного и об управлении таким имуществом.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением Услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется

руководителем Комитета.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления Услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления Услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Комитета.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления Услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления Услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления Услуги).

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, во внесудебном и судебном порядке. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.2. Письменное обращение (жалоба) составляется в произвольной форме и должно содержать в обязательном порядке:

а) наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица действия (бездействия) и решения которого обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество лица, подавшего жалобу, его место жительства или местонахождение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, личную подпись и дату;

в) существо обжалуемых действий (бездействий), решений.

5.3. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

5.4. Жалоба не подлежит рассмотрению и возвращается заявителю (ям) в случаях, если:

а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом);

в) текст жалобы не поддается прочтению (жалоба возвращается гражданину, если его фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению);

г) в жалобе содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

д) разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.5. Жалоба должна быть рассмотрена в 30- дневный срок с момента ее поступления.

Приложение 1

В орган опеки и попечительства
муниципального района Красноармейский
Самарской области
от _____

(фамилия, имя, отчество , место проживания)

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 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по передаче детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в замещающие семьи граждан (усыновителям, опекунам/ попечителям, приемным родителям)

Бланк органа опеки и попечительства

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

Ф.И.О. (полностью) _____

Дата рождения: _____

Ф.И.О. (полностью) _____

Дата рождения: _____

Адрес (место жительства, индекс) _____

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

Образование и профессиональная деятельность _____

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

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

Мотивы для приема ребенка на воспитание в семью

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

Заключение о возможности / невозможности граждан _____

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по передаче детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в замещающие семьи граждан (усыновителям, опекунам/ попечителям, приемным родителям)

(Ф.И.О. заявителя(ей))

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

_____ должность, Ф.И.О.

_____ дата, подпись

М.П.

* указывается конкретная форма семейного устройства.

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по передаче детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в замещающие семьи граждан (усыновителям, опекунам/ попечителям, приемным родителям)

Региональному
оператору государственного
банка данных о детях, оставшихся
без попечения родителей
от _____

(Ф.И.О.)

Заявление гражданина о своем желании принять ребенка на воспитание в свою семью и с
просьбой ознакомить с находящимися в государственном банке данных о детях сведениями
о детях, соответствующих его пожеланиям

Я,

Ф.И.О.

Гражданство: _____ Паспорт: серия

_____ № _____

(когда и кем выдан)

Адрес (по месту регистрации)

Адрес (фактический)

прошу оказать содействие в подборе ребенка для

- оформления усыновления (удочерения)
- оформления опеки (попечительства)
- создания приемной семьи

Пожелания по подбору ребенка:

возраст _____

пол _____

цвет глаз _____

цвет волос _____

иные пожелания (по состоянию здоровья, этническому происхождению ребенка и др.)

Субъекты Российской Федерации, в которые гражданин может выехать для подбора ребенка:

(подпись, дата)

Приложение 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по передаче детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в замещающие семьи граждан (усыновителям, опекунам/ попечителям, приемным родителями)

Анкета гражданина, желающего принять
ребенка на воспитание в свою семью

Раздел 1 (заполняется гражданином)

Сведения о гражданине

(на дату заполнения)

(фамилия, имя, отчество)

Пол _____ Дата рождения

(число, месяц, год рождения)

Место рождения

(республика, край, область, населенный пункт)

Гражданство

Семейное положение

Место жительства и (или) место пребывания

(с указанием почтового индекса)

Номер контактного телефона (факса)

(с указанием междугородного кода)

Документ, удостоверяющий личность

(вид документа)

Серия _____ Номер

(кем и когда выдан)

Заключение о возможности быть усыновителем, опекуном (попечителем), приемным родителем (заключение об условиях жизни и возможности быть усыновителем - для иностранных граждан) подготовлено:

(наименование органа)

Дата _____ Номер _____

Информация о ребенке (детях), которого гражданин желал бы усыновить, принять под опеку (попечительство), в приемную семью (нужное подчеркнуть) *

Пол _____ Возраст от _____ до _____ лет

Состояние здоровья _____

Внешность: цвет глаз _____ цвет волос _____

Иные пожелания _____

Регионы, из которых гражданин желал бы принять ребенка на воспитание в свою семью

" ____ " _____ 20 __ г.

подпись гражданина

Раздел 2 (заполняется оператором государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей)

(наименование органа, выполняющего функции оператора)

государственного банка данных о детях)

(номер анкеты) **

Фамилия, имя, отчество гражданина

Место жительства и (или) место пребывания

Дата постановки на учет

(число, месяц, год)

Фамилия сотрудника регионального (федерального) банка данных о детях,
документировавшего информацию о гражданине

Информация о направлениях в учреждения, выдаваемых гражданину для
посещения выбранного им ребенка, и принятом им решении

Фамилия, имя, отчество ребенка

Наименование учреждения

Дата выдачи направления

Отметка о решении принять ребенка в семью или об отказе от такого решения
с указанием причин отказа

Информация о прекращении учета сведений о гражданине

Дата подачи документов в суд при усыновлении, в орган опеки и попечительства при
оформлении опеки (попечительства), создании приемной семьи "___" _____ 20__ г.

Реквизиты документа о вынесении решения о передаче ребенка на воспитание в семью
(решение суда, постановление органа местного самоуправления, договор о создании
приемной семьи)

(наименование органа, вынесшего решение, органа, от имени которого

заключен договор)

"___" _____ 20__ г. № _____

(дата вынесения решения)

Причина прекращения учета сведений о гражданине _____

Дата прекращения учета _____

* В случае подачи заявления о желании усыновить нескольких детей заполняется отдельно на каждого ребенка.

** Анкеты граждан, состоящих в браке, имеют номер, отличающийся индексом «а».
Например: анкета гражданина Иванова имеет номер «34», анкета его супруги гражданки Ивановой - номер «34а».

Анкета гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, иностранного гражданина или лица без гражданства имеет номер, отличающийся индексом «и».

Приложение 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по передаче детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в замещающие семьи граждан (усыновителям, опекунам/ попечителям, приемным родителям)

Бланк организации, подготовившей отчет.

Дата составления отчета _____

Отчет об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя

Ф.И.О. ребенка после усыновления (удочерения) _____

Пол ребенка _____

Дата рождения после усыновления (удочерения) _____

Дата усыновления (удочерения) _____

Ф.И.О. ребенка до усыновления (удочерения) _____

Дата рождения до усыновления (удочерения) _____

Ф.И.О. усыновителей, их возраст _____

Адрес проживания ребенка и усыновителей, телефон _____

Место работы усыновителей, адрес, телефон _____

Ф.И.О., должность лица, проводившего обследование _____

Дата проведения обследования _____

Дата проведения предыдущего обследования, кем проводилось _____

Дата следующего обследования _____

1. Обеспечение потребностей ребенка.

(Дать характеристику основных потребностей и как они удовлетворяются на момент проверки, указать, что требуется предпринять, что было сделано (не сделано) из намеченного в ходе предыдущего обследования).

Здоровье: физическое развитие - рост, вес, проблемы, принятые меры, прохождение ежегодного медицинского осмотра, прививки.

Образование: успехи, проблемы, их соответствие возрасту, форма освоения образовательных программ, тип образовательного учреждения, дополнительное образование (указать, какие учреждения дополнительного образования посещает ребенок).

Обеспечение развития способностей ребенка: доступ ребенка к играм, кружкам, спорту.

Внешний вид и адаптация к социальным требованиям: соответствие одежды возрасту, полу, культуре, религии, личная гигиена, адекватность поведения ребенка в различной обстановке, восприятие советов усыновителей.

Навыки самообслуживания: умение одеваться, самостоятельно питаться, решать социальные и бытовые проблемы.

2. Способность усыновителей обеспечивать потребности ребенка.

Основной уход: удовлетворение базовых потребностей ребенка - в пище, жилье, гигиене, обеспечение одеждой, предоставление медицинской помощи.

Обеспечение безопасности ребенка: отсутствие доступа к опасным предметам в быту, медикаментам, электроприборам, газу и т.п., оценка усыновителями риска нанесения ребенку вреда как в домашних условиях, так и в других местах.

Как усыновители проявляют свою привязанность, есть ли расположение, требуемое для того, чтобы ребенок почувствовал эмоциональное тепло.

3. Факторы семьи и окружения.

Семейная история: влияние на жизнь ребенка в настоящее время истории семьи усыновителей - кто живет в доме и как это влияет на ребенка, изменения в составе семьи в настоящем и прошлом, семейные ценности и традиции, природа отношений усыновителей с родственниками и между собой, влияние этих отношений на ребенка.

Социальные связи семьи: с соседями, знакомыми, контакты ребенка со сверстниками, педагогами, воспитателями.

Жилье.

Жилищно-бытовые условия проживания семьи:

общая и жилая площадь; принадлежность и благоустроенность жилья; санитарно-гигиеническое состояние - хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное; дополнительные сведения о бытовых и финансовых условиях жизни.

Наличие у ребенка: отдельной комнаты, кровати, места для игр, занятий, игрушек, книг, режима дня и питания.

Работа: кто работает, наличие или отсутствие работы, режим работы, изменения в работе и как это влияет на ребенка.

Доход: достаточен или нет, как это влияет на ребенка, обеспечен ли ребенок всем необходимым (хватает ли одежды, обуви, мягкого инвентаря, игрушек, школьно-письменных принадлежностей), оплата специализированных кружков, школ.

Ресурсы по месту жительства: доступность образовательных учреждений, учреждений культуры, лечебно-профилактических учреждений и т.п.

Выводы:

1. Сформулировать, что требуется обеспечить (по 3-м разделам - потребности ребенка, способность усыновителей обеспечивать потребности ребенка, факторы семьи и окружения) и что для этого требуется сделать (изменить) усыновителям.

2. Требуется ли дополнительная помощь семье и ребенку и кто ее предоставит.

Выводы: оценка успешности усыновления: _____.

Ф.И.О., подпись лица, составившего отчет

М.П.

Примечания:

1. При составлении отчета необходимо соблюдать конфиденциальность.

2. При усыновлении (удочерении) иностранными гражданами, гражданами Российской Федерации, постоянно проживающими за пределами Российской Федерации, лицами без гражданства, ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, отчет готовится на бланке компетентного органа, взявшего на себя соответствующие обязательства. К отчету прилагаются фотографии ребенка на момент составления отчета.

Приложение 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по передаче детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в замещающие семьи граждан (усыновителям, опекунам/ попечителям, приемным родителям)

Региональному
оператору государственного
банка данных о детях, оставшихся
без попечения родителей

от _____

(Ф.И.О.)

Заявление об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем(их) устройству в семью граждан

Я,

(мы) _____

_____ (Ф.И.О.)

ознакомлен(ы) с предложенными мне (нам) сведениями о

_____ (Ф.И.О., дата рождения ребенка/детей)

_____ для

- оформления усыновления (удочерения)
- оформления опеки (попечительства)
- создания приемной семьи
- Прошу(сим) выдать направление для посещения

_____ (Ф.И.О. ребенка)

- Предложенные сведения о ребенке не отвечают моим (нашим) пожеланиям, прошу(сим) продолжить подбор ребенка.

_____ (подпись, дата)