

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«Предоставление информации, прием документов органами
опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку
(попечительство)»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство)» (далее - административный регламент и государственная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по ее предоставлению на территории Кормиловского муниципального района.

1.2. Предоставление государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство)» (далее - государственная услуга) осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;
- Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 14 сентября 2009 года № 334 «О реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423»;
- Законом Омской области от 27 декабря 2007 года № 1004-ОЗ «Об отдельных вопросах организации и осуществления деятельности в сфере опеки и попечительства над несовершеннолетними, а также учета и устройства детей, оставшихся без попечения родителей, в Омской области».

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство)».

2.2. Органом Администрации Кормиловского муниципального района, ответственным за исполнение государственной услуги, является Комитет по образованию Администрации Кормиловского муниципального района (далее - Комитет по образованию).

2.2.1. Непосредственным исполнителем государственной услуги является отдел по опеке и попечительству Комитета по образованию (далее - отдел опеки и попечительства).

2.3. Получателями государственной услуги являются совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, желающие принять несовершеннолетнего, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в свою семью под опеку (попечительство), в приемную семью, на усыновление.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

2.4. Результат предоставления государственной услуги:

- предоставление информации по установлению опеки (попечительства);
- выдача заключения Комитета по образованию о возможности быть опекуном (попечителем);
- в случае принятия решения об отказе в выдаче положительного заключения о возможности быть опекуном (попечителем) – выдача заключения с указанием причин отказа.

2.5. Срок предоставления государственной услуги.

Полный пакет документов по предоставлению государственной услуги, поступивший от граждан в отдел опеки и попечительства, рассматривается в течение 10 календарных дней со дня его регистрации.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Для исполнения государственной услуги заявитель предоставляет заявление с просьбой о выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем), приемным родителем, назначении опекуном

(попечителем), приемным родителем.

К заявлению прилагаются следующие документы ([приложение № 1](#)):

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- справка с места работы лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход указанного лица, или справка с места работы супруга (супруги) лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги);
- 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;
- справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости или факта уголовного преследования за преступления, предусмотренные пунктом 1 статьи 146 Семейного Кодекса Российской Федерации;
- медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;
- копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке);
- 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;
- копия свидетельства или иного документа о прохождении подготовки лица, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей, и лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено). Форма свидетельства утверждается Министерством образования и науки Российской Федерации;
- копия пенсионного удостоверения, справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты);
- автобиография.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органов государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг»), в соответствии с федеральным и областным законодательством.

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

Не подлежат приему для предоставления государственной услуги документы, не подписанные заявителями, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, документы с истекшим сроком действия.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги:

- непредоставление или представление не в полном объеме заявителями документов, перечисленных в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- отказ заявителя предоставить собственные личные данные.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не предусматривается.

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, документов и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления и документов по исполнению государственной услуги составляет 1 рабочий день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу

ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.15.1. Государственная услуга предоставляется в здании расположенном по адресу: Омская область, Кормиловский район, р.п. Кормиловка, ул. Ленина, 18. Здание находится в пределах транспортной доступности, а также доступности для людей с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.15.2. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы стульями, информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалистов отдела опеки и попечительства;
- графика приема.

2.15.3. Рабочее место специалиста отдела опеки и попечительства должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

2.15.4. У входа в помещения, которые используются для предоставления государственной услуги, для заявителей предусматриваются места ожидания, которые оборудуются стульями, а также места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, которые обеспечиваются писчей бумагой, письменными принадлежностями.

2.15.5. На информационных стендах, установленных в здании Администрации Кормиловского муниципального района, размещаются следующие сведения:

1) сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, справочных телефонах отдела опеки и попечительства;

2) сведения о порядке предоставления государственной услуги;

3) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

4) порядок получения консультаций по предоставлению государственной услуги;

5) образец заполнения заявления;

6) сроки предоставления государственной услуги;

7) порядок обращения за предоставлением государственной услуги;

8) **блок-схема** последовательности процедур по предоставлению государственной услуги.

2.16. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

2.16.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистами отдела опеки и попечительства по адресу: Омская область, Кормиловский район, р.п. Кормиловка, ул. Ленина, 18, кабинет 121 телефон - (38170) 2-19-70, obrkormil.omskportal@mail.ru.

Консультирование проводится в соответствии с графиком:

Понедельник - среда	8.00 - 17.00
Четверг, пятница	выездные дни
Суббота, воскресенье	выходные дни
Часы перерыва	с 13.00 до 14.00

2.16.2. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется посредством:

1) размещения соответствующих сведений на информационных стендах в отделе опеки и попечительства;

2) размещения соответствующих сведений на официальном сайте Кормиловского муниципального района информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.kormil.omskportal.ru;

- использования средств телефонной связи;

- ведения приема граждан.

2.16.3. Информация, предоставляемая заявителям о государственной услуге, является открытой и общедоступной.

2.17. Основными требованиями к информированию заявителя являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информации;

4) наглядность форм предоставляемой информации;

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации.

2.18. Порядок получения консультаций о предоставлении государственной услуги.

2.18.1. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги проводится специалистами отдела опеки и попечительства.

2.18.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) об условиях и порядке предоставления государственной услуги;

2) о перечне документов, указанных в **пункте 2.6** административного регламента;

3) о правильности оформления документов, указанных в **пункте 2.6** административного регламента.

2.18.3. Индивидуальное устное консультирование заявителей осуществляется специалистом отдела опеки и попечительства при личном обращении за информацией, а также при обращении по телефону. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять меры для предоставления ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости - с привлечением других специалистов. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя составляет 15 минут.

2.18.4. Индивидуальное письменное консультирование при обращении заявителя в отдел опеки и попечительства осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.19. Показатели доступности и качества государственной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- 4) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 5) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществлённые в ходе предоставления государственной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных действий, требования к порядку исполнения

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

- первичный прием документов от гражданина, желающего быть опекуном (попечителем);
- регистрация заявления;
- рассмотрение принятого заявления о возможности быть опекуном попечителем;
- правовая экспертиза документов;
- выдача заявителю заключения о возможности быть опекуном (попечителем);
- оформление отказа в предоставлении государственной услуги при наличии оснований.

3.2. Прием и регистрация заявления, документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1. Заявление о предоставлении государственной услуги подается в Комитет по образованию посредством почтовой связи, электронной почты либо лично заявителем по форме согласно [Приложению № 2](#) к административному регламенту.

3.2.2. Заявление должно содержать наименование уполномоченного органа, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью, личную подпись заявителя, дату, контактный телефон и почтовый адрес.

3.2.3. Заявление должно быть написано лично заявителем.

3.2.4. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других неоговоренных исправлений;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдававшей организацией либо нотариально.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены заявителем в Комитет по образованию почтовой корреспонденцией.

В случае направления документов для получения государственной услуги почтовой корреспонденцией, подлинность подписи заявителя на заявлении о предоставлении государственной услуги и прилагаемые документы должны быть нотариально удостоверены.

3.2.5. Прием заявления и документов, предоставляемых заявителем лично, осуществляется специалистами отдела опеки и попечительства.

3.2.6. Регистрация заявления и документов осуществляется в Комитете по образованию в течение 1 рабочего дня.

3.2.7. Специалист отдела опеки и попечительства анализирует поступившее заявление, правильность его составления, проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному [пунктом 2.6](#) настоящего административного регламента.

3.2.8. При установлении фактов отсутствия документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#), или несоответствия представленных документов и заявления требованиям, специалист отдела опеки и попечительства готовит уведомление об отказе в приеме документов с указанием недостатков и предложением об их устранении, после чего направляет его на рассмотрение и подписание начальнику отдела опеки и попечительства.

3.2.9. Специалист отдела опеки и попечительства сообщает заявителю по телефону об отказе в

приеме документов и направляет подписанное уведомление об отказе в приеме документов почтовой корреспонденцией либо вручает заявителю под роспись на руки.

Специалист отдела опеки и попечительства несет ответственность за правильность приема и оформления документов.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.2.10. Результаты обследований и основанный на них вывод о возможности гражданина быть опекуном указываются в акте обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (далее – акт обследования).

Акт обследования оформляется в течении 3 дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, подписывается проводившим проверку специалистом отдела опеки и попечительства и утверждается Председателем Комитета по образованию.

3.2.11. При подтверждении права заявителя на получение государственной услуги специалист отдела опеки и попечительства готовит заключение о выдаче предварительного разрешения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), приемным родителем или отказ в предоставлении государственной услуги (далее - заключение) и передает заключение и пакет документов для рассмотрения начальнику отдела опеки и попечительства.

3.2.12. Заключение подписывает председатель Комитета по образованию.

3.3. Отказ в предоставлении государственной услуги.

3.3.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, является наличие фактов, указанных в п. 2.10 настоящего административного регламента.

3.3.2. При выявлении специалистом отдела опеки и попечительства или должностным лицом, согласовывающим заключение, обстоятельств, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, специалист отдела опеки и попечительства готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, которое визируется начальником отдела опеки и попечительства подписывается председателем Комитета по образованию и направляется (вручается) в установленном порядке заявителю в течение 3 рабочих дней с даты подписания.

3.3.3. Письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги должно содержать основания, по которым государственная услуга не может быть предоставлена.

3.3.4. Копии документов, предоставленных заявителем для рассмотрения заявления, обратно заявителю не возвращаются.

3.3.5. Уполномоченный специалист отдела опеки и попечительства при вручении заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, и вручает уведомление под подпись на руки.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Должностным лицом, ответственным за прием и рассмотрение документов является председатель Комитета по образованию.

Должностное лицо, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка приема документов, правильность осуществления регистрационных действий, а также за определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

Ответственность должностного лица закрепляется в его должностной инструкции.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решения указанным лицом осуществляет первый заместитель Главы Кормиловского муниципального района.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля не реже 1 раза в год.

4.4. Первый заместитель Главы Кормиловского муниципального района организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей (получателей услуги), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

4.6. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжения Администрации.

4.7. Проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

4.8. По результатам контроля, в случае необходимости, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, нормативными правовыми актами Кормиловского муниципального района, нормативными правовыми актами сельского (городского) поселения Кормиловского муниципального района для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, нормативными правовыми актами Кормиловского муниципального района;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, нормативными правовыми актами Кормиловского муниципального района;
- 6) истребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, нормативными правовыми актами Кормиловского муниципального района;
- 7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации, предоставляющих государственную услугу, является подача заявителем жалобы.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в Администрацию на решение (действие, бездействие) должностного лица Администрации, ответственного за предоставление государственной услуги.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, направить жалобу по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с использованием Единого портала, Портала Омской области.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3 календарных дней с момента поступления в Администрацию.

5.6. Жалоба должна содержать:

- 1) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 2) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения Администрации, а также его должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги;
- 3) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) структурного подразделения Администрации, а также его должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. При обращении заявителя с жалобой срок ее рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации, а в случае обжалования отказа должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок жалоба должна быть рассмотрена в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из этих решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

в) в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на жалобу либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем.

5.12. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, могут быть так же обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

**Перечень
документов, необходимых при подаче заявления о
предоставлении информации, приеме документов органами опеки
и попечительства от лиц, желающих установить опеку
(попечительство)**

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
 2. Справка с места работы лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход указанного лица, или справка с места работы супруга (супруги) лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги);
 3. 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;
 4. Справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости или факта уголовного преследования за преступления, предусмотренные пунктом 1 статьи 146 Семейного Кодекса Российской Федерации;
 5. Медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;
 6. Копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке);
 7. 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;
 8. Копия свидетельства или иного документа о прохождении подготовки лица, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей, и лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено). Форма свидетельства утверждается Министерством образования и науки Российской Федерации;
 9. Копия пенсионного удостоверения, справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты);
 10. Автобиография.
- Заявителю при подаче заявления также необходимо иметь при себе оригиналы документов, прилагаемых к заявлению.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление информации, прием документов органами опеки и
попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство)»

Председателю комитета по образованию
Администрации Кормиловского
муниципального района
Л.Е. Лескевич

(Ф.И.О. заявителя)
зарегистрированного(ой) по адресу:

Паспорт: серия _____ N _____
Выдан _____

(кем, когда выдан)

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: _____

Место жительства _____
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания _____
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

- Прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем)
- Прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем
- Прошу выдать мне заключение о возможности быть усыновителем

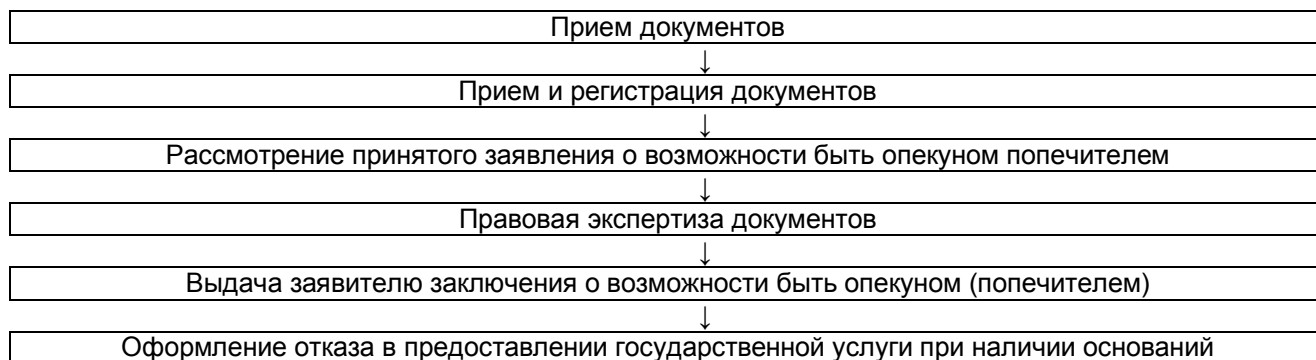
Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне взять ребенка (детей) под опеку (попечительство) либо принять в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

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

Подпись, дата

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги «Предоставление
информации, прием документов органами опеки и
попечительства от лиц, желающих установить опеку
(попечительство)»



УТВЕРЖДАЮ
Председатель Комитета по образования
Администрации Кормиловского муниципального района
Л.Е. Лескевич

Дата составления акта _____

АКТ
ОБСЛЕДОВАНИЯ УСЛОВИЙ ЖИЗНИ ГРАЖДАНИНА

Дата обследования «___» _____ 20__ года
Фамилия, имя, отчество, должность лица, проводившего
обследование _____

Проводилось обследование условий жизни _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

документ, удостоверяющий личность: _____

(когда и кем выдан)

работающего в _____

(место работы с указанием адреса и рабочего телефона)

в должности _____

проживающего:

адрес (по месту жительства) _____

адрес (по месту пребывания) _____

Обследованием установлено:

Жилая площадь, на которой проживает _____

(фамилия, имя, отчество)

составляет _____ кв.м, состоит из _____ комнат,

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

_____ кв.м, на _____ этаже в _____ этажном доме.

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

Наличие условий для проживания ребенка:

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

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

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина _____

(характер взаимоотношений, между членами семьи, особенности общения с детьми, детей между собой,

отношение родственников к факту установления гражданином отцовства и.т.д.)

Дополнительная информация _____

(информация, полученная со слов гражданина, членов его семьи,
близких родственников)

Подпись лица, проводившего обследование _____
