

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации,
прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих
установить опеку (попечительства) над несовершеннолетними гражданами»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях совершенствования форм и методов работы с лицом, желающим установить опеку (попечительство) (далее – заявитель), определения сроков и последовательности действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной функции Комитетом образования Администрации Муромцевского муниципального района Омской области (далее – Комитет образования).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются лица, желающие установить опеку (попечительство).

Заявителями являются получатели муниципальной услуги, непосредственно обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги (далее – заявители).

1.3.1. Место нахождения органа местного самоуправления, предоставляющего данную муниципальную услугу:

646430, Омская область, р.п. Муромцево, ул. Красноармейская, 2, каб.15.

Электронный адрес: murom.opeka@yandex.ru.

Телефон (факс) 8(38158) 21-624.

Приемные дни: понедельник-, четверг с 9.00 до 18.00 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте специалистов с заявителями, с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» в сети Интернет.

Консультации предоставляются по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность консультирования заявителей при личном приеме в среднем составляет 15 минут, при ответе на телефонный звонок в среднем составляет 10 минут.

Информация об исполнении муниципальной функции предоставляется непосредственно в помещении Администрации, а также с использованием средств телефонной связи, в электронном виде.

Информация о порядке и процедуре исполнения муниципальной функции предоставляется бесплатно.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалисты Администрации в обязательном порядке информируют заявителя:

- Н об отказе в исполнении предоставлении муниципальной услуги;
- Н о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения Администрации. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, проставленные в полученной при подаче документов расписке. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

1.3.3.В здании органа местного самоуправления размещается информационный стенд о порядке предоставления муниципальной услуги, а также стол и стулья для удобства заполнения документов.

На информационном стенде в помещении органа местного самоуправления размещается следующая информация:

- 1) выписки из нормативных правовых актов Российской Федерации и Омской области, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- 2) блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 3) график приема заявителей специалистом органа местного самоуправления;
- 4) порядок получения гражданами консультаций;
- 5) форма заявления;
- 6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2. 1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

орган опеки и попечительства Комитета образования Администрации Муромцевского муниципального района Омской области (далее – орган опеки и попечительства). Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются специалисты органа опеки и попечительства.

В предоставлении муниципальной услуги также участвуют:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);
- ГП ОО «Омский центр технической инвентаризации и землеустройства»;
- Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека;
- Главное управление жилищного контроля, государственного строительного надзора и государственной экспертизы Омской области;
- УМВД России по Омской области (МО МВД России «Муромцевский»)

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной 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 муниципальных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Муромцевского муниципального района Омской области муниципальных услуг, утвержденных Советом Муромцевского муниципального района Омской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной функции является:

- получение информации заявителями;
- прием документов от заявителей;
- выдача заключения о возможности или невозможности быть опекуном.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: не более тридцати рабочих дней со дня предоставления заявителем полного пакета документов.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о принятии либо отказе в принятии на учет.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21 января 2009 года);
- Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание

законодательства Российской Федерации», № 52, 30 ноября 1994 года);

- Семейным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 17, 27 января 1996 года; «Собрание законодательства Российской Федерации», № 1, 1 января 1996 года, ст. 16);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 19, 8 мая 2006 года, ст. 2060);

- Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства РФ», № 17, 28 апреля 2008 года, ст. 1755; «Российская газета», № 94, 30 апреля 2008 года);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» («Собрание законодательства РФ», № 21, 25 мая 2009 года, ст. 2572; «Российская газета», № 94, 27 мая 2009 года);

- Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 14 сентября 2009 года № 334 «О реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423» («Российская газета», № 252, 29 декабря 2009 года);

- Законом Омской области от 27 декабря 2007 года № 1004-ОЗ «О передаче органам местного самоуправления городского округа и муниципальных районов Омской области государственных полномочий в сфере опеки и попечительства над несовершеннолетними» («Омский вестник», № 130, 28 декабря 2007 года; «Ведомости Законодательного Собрания Омской области», № 5 (54), декабрь 2007 года, ст. 3548);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года, № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Администрации Муромцевского муниципального района Омской области от 20.02.2012 № 86-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- положением о Комитете образования Администрации Муромцевского муниципального района от 28.12.2010 года № 684;

6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы):

- 1) при обращении устно к специалисту органа опеки и попечительства: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

- 2) при обращении письменно:

- а) заявление с просьбой о выдаче заключения о возможности быть опекуном и назначении его опекуном (попечителем) (приложение № 2);

- б) справку 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);

в) выписку 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;

г) справку органов внутренних дел, подтверждающую отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

д) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации;

е) копию свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке);

ж) 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;

3) 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);

и) документ о прохождении подготовки гражданина, выразившего желание стать опекуном, в порядке, установленном настоящими Правилами (при наличии);

к) автобиографию;

л) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

Документы, предусмотренные подпунктами "б" - "г" и "з" пункта 6 настоящего административного регламента, принимаются органом опеки и попечительства в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный подпунктом "д", - в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

2.7. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), могут быть запрошены в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

1) справка администрации городского (сельского) поселения о составе

семьи;

2) справки ГП Омской области «Омский центр технической инвентаризации и землеустройства» о наличии (отсутствии) жилых помещений, находящихся в собственности заявителя и совместно с ним проживающих членов семьи;

3) справки территориального органа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии о жилых помещениях, находящихся в собственности заявителя и совместно с ним проживающих членов семьи, и о прекращении права собственности на жилые помещения заявителя и совместно с ним проживающих членов семьи;

4) выписка из домовой книги по месту жительства или копия финансового лицевого счета квартиросъемщика, выдаваемая администрацией городского (сельского) поселения;

5) справка из Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека о соответствии жилья заявителя государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам;

6) справка из Главного управления жилищного контроля, государственного строительного надзора и государственной экспертизы Омской области о соответствии жилья заявителя установленным техническим правилам и нормам;

7) справка из УМВД России по Омской области (МО МВД России «Муромцевский», подтверждающую отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. 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, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам 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 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"), в соответствии с федеральным и областным законодательством.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- текст документа написан неразборчиво;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- ксерокопия документа слабо пропечатана, что не позволяет однозначно истолковать содержание документа;
- предоставление документов иным лицом, не имеющим доверенности от заявителя.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего регламента (кроме документов, предусмотренных пунктом 2.7.);
- представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве кандидатов в опекуны.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- нотариальное оформление доверенности (в случае подачи документов иным лицом от имени заявителя).

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно гражданам Российской Федерации, проживающим и зарегистрированным на территории Муромцевского муниципального района Омской области.

2.13. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги взимается в соответствии с действующим законодательством.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 30 минут.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме – 15 минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальной услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и приема заявителей:

- прием заявителей Администрацией ведется без предварительной записи в порядке живой очереди;

- Администрация располагается в пешеходной и транспортной доступности в отдельно стоящем здании;

- на территории, прилегающей к месторасположению Администрации, имеются места для парковки автотранспортных средств;

- рабочее место сотрудника Администрации оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности;

- специалист Администрации, предоставляющий муниципальную услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

- для удобства ожидания в очереди приема у должностных лиц органа местного самоуправления в холлах здания устанавливаются диваны и стулья исходя из возможностей для размещения мест ожидания в здании;

- рабочие места специалистов, ответственных за предоставление

муниципальной услуги, оборудуются офисной мебелью и оргтехникой.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе информации о ходе её исполнения, заявители могут обратиться лично, по телефонам, либо направить письменное или электронное обращение.

2.17. Основными показателями, характеризующими качество и доступность предоставляемых муниципальных услуг, являются:

- количество жалоб, поступивших от заявителей в части качества и доступности оказываемых услуг (шт.);
- обеспеченность помещениями для приема заявителей (кв.м./чел);
- среднее время ожидания заявителей (час.);
- количество предоставленных заявителям по телефону консультаций (шт.);
- количество удовлетворенных судами заявлений и исков по предоставлению муниципальной услуги.

2.18. Иные требования:

1. Информация по порядку оказания муниципальной услуги представляется:

- по письменным обращениям;
- по телефону;
- при личном обращении заявителей;
- по электронной почте.

2. Информирование об оказании муниципальной услуги включает:

- размещение информации на официальном сайте Администрации Муромцевского муниципального района в сети Интернет;
- предоставление консультации сотрудниками по телефону или на личном приеме.

3. В сети Интернет размещается следующая информация:

- а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию данной муниципальной услуги;
- б) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- в) образцы оформления документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и требования к ним;
- г) форма заявления.

Раздел 3. Состав последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение № 1):

а) при обращении заявителя устно непосредственно к специалисту органа опеки и попечительства:

- разъяснение действующего законодательства и перечень документов

при установлении опеки (попечительства) заявителями.

б) при обращении заявителя письменно:

- прием и первичная обработка заявления;
- рассмотрение заявления и прием документов.
- Прием и первичная обработка заявления граждан (далее – административная процедура).

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителей в орган опеки и попечительства.

Специалист, ответственный за прием документов проверяет правильность адресации корреспонденции и приложенные документы.

Письменное обращение заявителей подлежит учету в специальных журналах (реестрах).

Результатом выполнения административной процедуры является ввод информации о ней в журналы (реестры) и передача поступившего обращения на регистрацию.

Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 5 минут на одно обращение.

В случае представления заявителем документов, не соответствующих перечню, либо представления в неполном объеме, специалист органа опеки и попечительства вправе отказать заявителю в приеме заявления и документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов. Предоставление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении муниципальной функции.

2. Рассмотрение заявления и прием документов (далее – административная процедура 1).

Поступившее в орган опеки и попечительства заявление и документы рассматриваются в течение 30 дней со дня подачи.

Должностные лица при рассмотрении заявления обязаны:

- обеспечивать объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

- своевременно сообщать заявителю о решении, принятом по заявлению, в случае его отклонения указывать мотивы, а также разъяснять порядок обжалования принятых решений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 дней с момента регистрации заявления.

3. Должностное лицо, осуществляющее информирование, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе привлечение других специалистов.

Информирование граждан специалист органа опеки и попечительства осуществляет не более 20 минут.

Если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее информирование, может предложить

заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде в Управление образования.

4. В случае, когда информация о порядке предоставления муниципальной услуги, полученная в органе опеки и попечительства, не удовлетворяет заявителя, он вправе в письменной форме обратиться к председателю Комитета образования.

5. Порядок, форма и место размещения указанной информации: официальный сайт Комитета образования <http://murom.omskedu.ru> и официальный сайт Администрации Муромцевского муниципального района http://*****.ru.

6. Повторное обращение заявителей допускается после устранения оснований для отказа.

Раздел 4. Порядок и формы контроля.

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими Комитета образования настоящего административного регламента осуществляется председателем Комитета образования.

2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной функции, принятием решений должностными лицами, муниципальными служащими Комитета образования осуществляется заместителем председателя Комитета образования Администрации Муромцевского муниципального района.

3. Последующий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами, муниципальными служащими Комитета образования положений настоящего административного регламента.

4. Проверки проводятся по требованию органов прокуратуры, судебных органов, правоохранительных органов, по факту обращения заявителей в органы исполнительной власти Омской области, а также по инициативе Комитета образования.

5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

6. Специалисты органа опеки и попечительства Комитета образования несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета образования, должностного лица, муниципального служащего в ходе предоставления муниципальной услуги

1. Заявитель сообщает о нарушении своих прав и законных интересов, действиях или бездействии должностных лиц органа опеки и попечительства, нарушении положений административного регламента.

При обращении заявителя устно к председателю Комитета образования ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема. В остальных случаях предоставляется письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В письменном обращении (приложение № 3) указываются:

- полное наименование органа, в который заявитель направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилия, имя, отчество заявителя (фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя);
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- суть предложения, заявления или жалобы;
- личная подпись заявителя (уполномоченного представителя), дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Письменное обращение должно быть написано разборчиво, не содержать нецензурных выражений.

О допущенных нарушениях положений административного регламента заявители сообщают председателю Комитета образования.

Приемный день - вторник с 9.00 до 12.00 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

Справочный телефон: 22- 127.

Адрес электронной почты: *****

2. Заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) органа опеки и попечительства, Комитета образования, должностных лиц Комитета образования, в ходе исполнения муниципальной функции в судебном порядке.

Приложение № 1 к административному
регламенту исполнения муниципальной
функции «Предоставление информации,
прием документов органами опеки и
попечительства от лиц, желающих
установить опеку (попечительство)»

БЛОК-СХЕМА

исполнения муниципальной функции «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство)»



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

В орган опеки и попечительства
от

фамилия, имя, отчество

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)

Утверждаю
Председатель
Комитета образования

Дата составления акта «__» _____ 2012г.

Акт

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

Дата обследования "__" _____ 20__ г.

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

Проводилось обследование условий жизни _____

(фамилия, имя, отчество

(при наличии), дата рождения)

документ, удостоверяющий личность: _____

(когда и кем выдан)

место жительства _____

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания _____

(адрес места фактического проживания и проведения

обследования)

Образование _____

Профессиональная деятельность _____

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

Жилая площадь, на которой проживает _____,

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

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

этаже в _____ этажном доме.

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

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

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

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

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

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

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина _____

(характер взаимоотношений между членами семьи, особенности общения

с детьми, детей между собой и т.д.)

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

Мотивы гражданина для принятия несовершеннолетнего в семью _____

Дополнительные данные обследования _____

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

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных

обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование _____

Приложение № 3 к
административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
информации, прием документов
органами опеки и попечительства от
лиц, желающих установить опеку
(попечительство)»

Председателю Комитета образования
Администрации Муромцевского
муниципального района
от
(Ф.И.О. гражданина, адрес проживания, телефон)

ЖАЛОБА

На _____
(Ф.И.О. и должность специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

Существо жалобы: _____

(краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействия) с указанием

оснований, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с принятым решением, действием

бездействием)

Перечень прилагаемых документов: