



**ВОЛЖСК
МУНИЦИПАЛ ОКРУГЫН
АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ
ПУНЧАЛ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«*08*» *май* 2026 г. № *344*

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами и выдачи разрешения на передачу под опеку (попечительство) несовершеннолетнего гражданина»

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 г. №33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 17 июля 2009 г. в 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь главой 3 Положения об администрации Волжского муниципального округа, администрация Волжского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами и выдачи разрешения на передачу под опеку (попечительство) несовершеннолетнего гражданина»
2. Признать постановление администрации Волжского муниципального

района от 03 сентября 2020 года № 474 «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами и выдачи разрешения на передачу под опеку (попечительство) несовершеннолетнего гражданина» утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования (обнародования).

4. Опубликовать настоящее решение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном интернет-портале Республики Марий Эл (адрес доступа: <https://mariel.gov.ru/municipality/rvolzsk>), в сетевом издании «В Марий Эл» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (доменное имя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://newsmariel.ru>, регистрационный номер и дата регистрации в качестве сетевого издания: ЭЛ № ФС 77-86311 от 30.11.2023).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам Сычёва С.В.

Глава муниципального округа



В.А. Семенов

Административный регламент

отдела опеки и попечительства учреждения «Отдел образования администрации Волжского муниципального округа» по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами и выдачи разрешения на передачу под опеку (попечительство) несовершеннолетнего гражданина»

I. Общие положения.

1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент учреждения «Отдел образования администрации Волжского муниципального округа» (далее администрация) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами и выдачи заключения на передачу под опеку (попечительство) несовершеннолетнего гражданина» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий администрации и её должностных лиц.

Предметом регулирования административного регламента является предоставление учреждением «Отдел образования администрации Волжского муниципального округа» муниципальной услуги по предоставлению информации, приема документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами и выдачи разрешения на передачу под опеку (попечительство) несовершеннолетнего гражданина» (далее - Регламент).

2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются граждане, выразившие желание установить опеку (попечительство) над несовершеннолетним гражданином (далее-граждане).

От имени получателя муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель (далее - представитель), действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о порядке обращения граждан в отдел образования, адрес местонахождения, номера телефонов и факсов, почтовый адрес, доводится до заявителей должностными лицами «Отдела образования администрации Волжского муниципального округа» (далее Отдела) через информационный стенд в коридоре на 2-ом этаже помещений отдела образования, а также размещением информации на официальном Интернет - сайте отдела образования <http://www.volgskroo.ucoz.ru>.

График работы отдела образования: с 8.00 до 17.00; обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00; выходные дни: суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты: rvol.roo-opeka@mari-el.gov.ru

Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется специалистом отдела образования по телефону: 8(83631) 6-49-20.

По названному выше телефону предоставляется следующая информация:

номера телефонов должностных лиц (специалистов отдела образования;

график приема граждан;

почтовые адреса, адреса электронной почты для направления письменных обращений, месторасположение управления образования;

описание процедур предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в рамках предоставления муниципальной услуги;

извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

При получении запроса по телефону специалист отдела:

называет наименование органа, в который позвонил гражданин;

представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество;

предлагает абоненту представиться;

выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса;

вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса;

при невозможности на момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагает обратившемуся гражданину перезвонить в конкретный день и определенное время.

Во время разговора специалист отдела должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать беседу по причине поступления звонка на другой аппарат.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга по предоставлению информации, приема документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами и выдачи разрешения на передачу под опеку (попечительство) несовершеннолетнего гражданина»

2.2. Наименование структурного подразделения администрации Волжского муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется учреждением «Отделом образования администрации Волжского муниципального округа».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является размещение в средствах массового и электронного информирования адресованных неограниченному кругу лиц информационных и справочных материалов или рекомендаций, либо получение заявителями консультаций и разъяснений, а также письменных ответов.

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

- принятие акта о назначении опекуна несовершеннолетнему гражданину;
- принятие акта об отказе в назначении опекуна несовершеннолетнему гражданину;
- выдача заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем);
- выдача заключения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем).

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем акта или заключения отдела образования.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Республики Марий Эл или правовым актом администрации Волжского муниципального округа, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Орган опеки и попечительства в течение 10 рабочих дней со дня предоставления документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего Регламента, на основании указанных документов и акта обследования принимает решение о назначении опекуна (о возможности гражданина быть опекуном) либо решение об отказе в назначении опекуна (о невозможности гражданина быть опекуном) с указанием причин отказа.

Акт о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна либо заключение о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном направляется (вручается) органом опеки и попечительства заявителю в течение 3 дней со дня его подписания.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Гражданин, выразивший желание стать опекуном, представляет в орган опеки и попечительства по месту своего жительства следующие документы:

заявление с просьбой о назначении его опекуном (далее - заявление), в котором указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, выразившего желание стать опекуном; сведения о документах, удостоверяющих личность гражданина, выразившего желание стать опекуном; сведения о гражданах, зарегистрированных по

месту жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном; сведения, подтверждающие отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации; сведения о получаемой пенсии, ее виде и размере (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты).

Гражданин, выразивший желание стать опекуном, подтверждает своей подписью с проставлением даты подачи заявления указанные в нем сведения, а также осведомленность об ответственности за представление недостоверной либо искаженной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- а) краткая автобиография гражданина, выразившего желание стать опекуном;
- б) 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) указанного лица (документы действительны в течение года со дня выдачи),
- в) заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации (документы, действительны в течение 6 месяцев со дня выдачи);
- г) копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке);
- д) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста,
- е) проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на прием ребенка (детей) в семью;
- ж) копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (за исключением близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей). Форма указанного свидетельства утверждается Министерством просвещения Российской Федерации

2.6 Указание на запрет требовать от заявителя.

Требовать от заявителя предоставления иных документов, не предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента, не допускается.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- обращение за получением услуги ненадлежащего лица;
- представителем не предоставлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие либо несоответствие представленных документов установленным требованиям;
- предоставление документов с истекшим сроком действия;
- отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги путем подачи личного заявления;
- предоставление заявителем недостоверных сведений.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами.

Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник, осуществляющий консультирование, при ответе на телефонные звонки и устные обращения должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости - с привлечением других специалистов. Прием осуществляется в порядке очередности.

Время ожидания в очереди составляет не более 15 минут.

Сотрудник управления образования осуществляет индивидуальное устное консультирование каждого заявителя не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Все заявления, адресованные в адрес Отдела образования, полученные посредством почтовой связи, доставленные напрямую гражданами или иным способом, подлежат обязательной регистрации в день их поступления.

Прием заявителей для подачи письменных документов осуществляется в соответствии с графиком работы отдела образования в кабинете отдела опеки и попечительства (каб. 25).

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Организация приёма граждан осуществляется в рабочем кабинете отдела опеки и попечительства (каб. 25) в рабочие дни еженедельно (с 08.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

В коридорах управления образования, на стенах, размещаются информационные стенды. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны.

Место ожидания граждан оборудуется местами для сидения. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Кабинеты приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета и времени приема граждан.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в рабочем кабинете на рабочих местах специалистами отдела опеки и попечительства.

Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- отсутствие обращений (жалоб) со стороны получателей муниципальной услуги;
- удовлетворенность получателей доступностью и качеством муниципальной услуги.

2.14.2. Количество взаимодействий заявителя при предоставлении муниципальной услуги составляет:

- консультирование заявителя;
- прием заявления и документов;
- рассмотрение заявления с приложенным к нему пакетом документов на комиссии по охране прав детей управления образования с приглашением заявителя;
- выдача заявителю решения управления образования о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.3. Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги любым доступным способом.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Представление заявителем документов, предусмотренных для получения муниципальной услуги, и представление муниципальной услуги могут осуществляться с учетом электронных документов, подписанных электронной подписью (с использованием в том числе универсальной электронной карты) в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27 июля 2010 года « 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в соответствии с готовностью республиканских сервисов.

Электронные документы, подписанные электронной подписью (с использованием в том числе универсальной электронной карты) признаются равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью, за исключением случаев, если федеральными законами или нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- организация личного приема граждан и выдача гражданам перечня документов для предоставления услуги;
- регистрация заявления и прием документов;
- правовой анализ представленных документов;
- обследование условий жизни заявителя;
- принятие решения об установлении (отказе в установлении) опеки (попечительства), о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем);
- уведомление заявителя о принятом решении;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

3.2.1. Организация личного приема граждан и выдача гражданам перечня документов для предоставления услуги.

Специалист отдела опеки и попечительства ведет личный прием граждан в рабочем кабинете отдела опеки и попечительства (каб. 25) в рабочие дни еженедельно (с 08.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

При приеме гражданин предоставляет специалисту паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

Специалист Отдела устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги и выдает перечень документов для предоставления услуги.

3.2.2. Регистрация заявления и прием документов.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов от заявителя является личное обращение, поступление по почте в отделе образования письменного обращения заявителя по вопросу оказания муниципальной услуги.

При получении заявления с необходимым пакетом документов, должностное лицо отдела опеки и попечительства (каб. 25) регистрирует поступление заявления и представленные документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

После регистрации специалист направляет письменное обращение на рассмотрение руководителю отдела образования.

Время приема документов составляет не более 15 минут.

Основанием для начала действий по предоставлению услуги является направление по принадлежности ответственному исполнителю письменного обращения.

3.2.3. Правовой анализ представленных документов.

Специалист отдела опеки и попечительства, ответственный за прием документов и формирование личного дела заявителя, устанавливает предмет обращения, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

Специалист отдела опеки и попечительства сверяет представленные документы оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет печатью «Копия верна» с указанием фамилии и инициалов должностного лица принявшего документы и даты.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия предоставленных документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела возвращает ему заявление и представленные им документы.

Заявление заявителя, заявление-согласие членов семьи заявителя, родителей ребенка (если по согласию), ребенка, старше 10 лет, заявление-согласие собственника жилого помещения, где проживает заявитель, могут быть заполнены от руки самим заявителем и членами его семьи или должностным лицом Отдела с помощью компьютера. В последнем случае заявитель вписывает от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит дату подачи заявления и подпись. Заявление может быть заполнено от руки должностным лицом Отдела со слов заявителя. Заявитель в этом случае приписывает от руки фразу «С моих слов записано верно, мною прочитано», ставит дату подачи заявления и подпись.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2.4. Обследование условий жизни заявителя.

Основанием для проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (далее - гражданина), является его заявление с просьбой о назначении его опекуном (попечителем).

Должностное лицо Отдела образования производит обследование условий жизни гражданина, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению заявителя опекуном.

Максимальный срок исполнения составляет 3 рабочих дня после принятия заявления.

При обследовании условий жизни заявителя специалист отдела образования оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к воспитанию ребенка, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.

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

Специалист оформляет акт обследования в течение рабочих 3 дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, подписывает и передает для утверждения руководителю Отдела образования.

Специалист оформляет акт обследования в 2 экземплярах, один из которых направляется гражданину, в течение 3 дней со дня утверждения акта, второй хранится в органе опеки и попечительства.

Акт обследования может быть оспорен гражданином в судебном порядке.

3.2.5. Принятие решения об установлении (отказе в установлении) опеки (попечительства), о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем).

Специалист Отдела, ответственный за ведение учета граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями), заносит данные о гражданах в «Журнал учета кандидатов в опекуны (попечители) граждан РФ».

Специалист Отдела готовит проект решения об установлении опеки (попечительства) в форме акта и выносит проект акта и пакет документов, предоставленных гражданином, на комиссию по охране прав детей для рассмотрения оснований для принятия решения.

После принятия решения специалист готовит решение в письменной форме о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна оформляется в форме акта, а о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном - в форме заключения.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней.

3.2.6. Уведомление заявителя о принятом решении.

Специалист направляет (вручает) заявителю акт о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна либо заключение о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном в течение 3 дней со дня его подписания.

Вместе с актом об отказе в назначении опекуна или заключением о невозможности гражданина быть опекуном заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок их обжалования.

Копии указанных документов хранятся в органе опеки и попечительства.

3.2.7. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

В случае, если гражданином не были представлены самостоятельно документы, предусмотренные подпунктом «е» пункта 2.6 Регламента, указанные документы запрашиваются специалистом в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного взаимодействия.

Указанные запросы и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок исполнения данной процедуры-3 рабочих дня.

УТВЕРЖДЕНА
приказом Министерства просвещения
Российской Федерации
от 10 января 2019 года N 4
(в редакции, введенной в действие
приказом Минпросвещения России
от 4 октября 2021 года N 687

Форма

Главе Администрации Волжского
муниципального округа

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

**Заявление 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**

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(число, месяц, год и место рождения)

Гражданство _____

Документ, удостоверяющий
личность: _____

(серия, номер, когда и кем выдан)

Адрес места
жительства _____

(указывается полный адрес места жительства, подтвержденный регистрацией места
жительства, в случае его отсутствия ставится прочерк; граждане, относящиеся к
коренным малочисленным народам Российской Федерации и не имеющие места, где
они постоянно или преимущественно проживают, ведущие кочевой и (или)
полукочевой образ жизни, указывают сведения о регистрации по месту жительства в
одном из муниципальных образований (по выбору этих граждан), в границах которого
проходят маршруты кочевий гражданина)

Адрес места пребывания _____

(заполняется, если имеется подтвержденное регистрацией место пребывания, в том числе при наличии подтвержденного регистрацией места жительства. Указывается полный адрес места пребывания, в случае его отсутствия ставится прочерк)

Адрес места фактического проживания _____

(заполняется, если адрес места фактического проживания не совпадает с адресом места жительства или местом пребывания либо не имеется подтвержденного регистрацией места жительства и места пребывания)

(указать субъекты Российской Федерации, в которых проживал(а) ранее, в том числе проходил службу в Советской Армии, Вооруженных Силах Российской Федерации)
Номер телефона _____

(указывается при наличии)

Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факте уголовного преследования

не имел и не имею судимости за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества

не подвергался и не подвергаюсь уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества

не имею неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления

Сведения о получаемой пенсии, ее виде и размере, страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС) _____

(указываются лицами, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты)

Сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина

N	Фамилия, имя, отчество	Год	Родственное	С какого времени
---	------------------------	-----	-------------	------------------

	(при наличии)	рождения	отношение к ребенку	зарегистрирован и проживает

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 патронатным воспитателем

прошу выдать мне заключение о возможности быть усыновителем

прошу передать мне под опеку (попечительство)

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год рождения)

прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год рождения)

прошу передать мне в патронатную семью

(указываются 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), в приемную или патронатную семью.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее:

(указываются наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в воспитании детей, сведения о профессиональной деятельности, о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации)

Я, _____ ,
(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

Я предупрежден (на) об ответственности за представление недостоверных либо
искаженных сведений.

(подпись, дата)

К заявлению прилагаю следующие документы:

краткая автобиография

справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной
платы за

последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход, или справка с
места работы супруга (супруги) с указанием должности и размера средней заработной
платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга
(супруги)

заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан,
намеревающихся

усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или
патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,
заключение по форме N 164/у*

копия свидетельства о браке

письменное согласие членов семьи на прием ребенка (детей) в семью

копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на
воспитание в свою

семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской
Федерации (прилагается гражданами, за исключением близких родственников ребенка,

а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей)

документы, подтверждающие ведение кочевого и (или) полукочевого образа жизни, выданные органами местного самоуправления соответствующего муниципального образования

* Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18 июня 2014 г. N 290н "Об утверждении Порядка медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также формы заключения о результатах медицинского освидетельствования таких граждан" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28 июля 2014 г., регистрационный N 33306).

Приложение 2
к административному регламенту
УТВЕРЖДЕНА приказом Министерства
просвещения Российской Федерации от
10 января 2019 года N 4
Форма
Бланк органа опеки и попечительства
Дата составления акта

**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:

(серия, номер, когда и кем выдан)

Адрес места жительства

(адрес места жительства, подтвержденный
регистрацией)

Адрес места фактического проживания

(заполняется, если имеется подтвержденное регистрацией место пребывания, в том числе при наличии
подтвержденного регистрацией места жительства. Указывается полный адрес места пребывания)

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 (в частности, кирпичный, панельный, деревянный; в нормальном состоянии, ветхий,
аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные, количество окон) Благоустройство дома и жилой
площади (в частности, водопровод, канализация, какое отопление, газ, ванна, лифт, телефон)

Собственником (нанимателем) жилой площади является

(фамилия, имя, отчество (при наличии), степень родства по отношению к гражданину)

Основания, подтверждающие право пользования жилым помещением, срок права пользования жилым помещением

(заполняется, если жилое помещение находится в собственности иных лиц) Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное):

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

На жилой площади проживают (зарегистрированы по месту жительства гражданина и (или) проживают фактически): Фамилия, имя, отчество (при Год Место работы, Родственное С какого времени проживает

наличии) рождения должность или место отношение на данной жилой площади учебы

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина (в частности, характер взаимоотношений между членами семьи, особенности общения с детьми, детей между собой)

Личные качества гражданина (в частности, особенности характера, общая культура; наличие опыта общения с детьми, необходимых знаний и навыков в воспитании детей; сведения о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации, психологического обследования гражданина; отношения между гражданином и ребенком, отношение к ребенку членов семьи гражданина, а также, если это возможно, желание самого ребенка) .

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

(уполномоченное должностное лицо органа опеки и попечительства субъекта Российской Федерации (подпись) (ФИО) или органа местного самоуправления (если законом субъекта Российской Федерации органы местного самоуправления наделены полномочиями по опеке и попечительству в соответствии с федеральными законами)

М.П.

Блок-схема последовательности действий при исполнении административной процедуры
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
« Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от
лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними
гражданами и выдачи разрешения на передачу под опеку (попечительство)
несовершеннолетнего гражданина»

