

**Внеочередное двадцать второе заседание Совета депутатов Гудермесского  
муниципального района Чеченской Республики второго созыва**

**РЕШЕНИЕ**

---

от «13» сентября 2013 г.

№ 120

г. Гудермес

**Об утверждении Административного регламента предоставления  
муниципальной услуги «Установление опеки и попечительства над  
несовершеннолетними»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Уставом Гудермесского муниципального района, Совет депутатов Гудермесского муниципального района

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление опеки и попечительства над несовершеннолетними» согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на первого заместителя главы администрации Гудермесского муниципального района.
3. Опубликовать в районной газете «Гумс» и разместить на официальном интернет сайте Гудермесского муниципального района [www.Gudermes1.ru](http://www.Gudermes1.ru).
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Гудермесского  
муниципального района



В.М. Чагаев

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УСТАНОВЛЕНИЕ ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА НАД НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМИ»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административный регламент администрации Гудермесского муниципального района (далее администрация) по предоставлению муниципальной услуги «Установление опеки или попечительства над несовершеннолетними» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Установление опеки или попечительства над несовершеннолетними», при осуществлении полномочий по созданию приемной семьи, повышения эффективности деятельности органов опеки и попечительства.

2. Создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий администрации Гудермесского муниципального района и её должностных лиц.

3. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Федеральный закон РФ от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- постановление Правительства РФ от 17.07.1996 № 829 «О приёмной семье»;
- приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 10 сентября 1996 года № 332 «О порядке медицинского освидетельствования граждан, желающих стать усыновителями, опекунами (попечителями) или приемными родителями», зарегистрированным Министерством юстиции Российской Федерации;
- Законом Чеченской Республики от 15.11.2010 г. № 55-РЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству";

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики.

4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно органом опеки и попечительства администрации Гудермесского муниципального района (далее – Орган опеки и попечительства).

5. Сведения о конечном результате предоставления муниципальной услуги «Установление опеки или попечительства над несовершеннолетними».

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги «Установление опеки или попечительства над несовершеннолетними» являются:

- принятие решения об установлении опеки или попечительства;
- принятие решения об отказе в установлении опеки или попечительства.

Процедура предоставления муниципальной услуги «Установление опеки или попечительства над несовершеннолетними» завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- распоряжения администрации Гудермесского муниципального района об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетним;

- издание распоряжения главы администрации Гудермесского муниципального района о назначении опеки (попечительства) по договору;

- заключение с приемным родителем договора о приемной семье, назначение денежных средств на содержание приемного ребенка (детей) и оплаты вознаграждения, причитающейся приемным родителям за оказание услуг по воспитанию приемных детей;

- выдача приемному родителю удостоверения, подтверждающего его полномочия;

- заключения об отказе в установлении опеки или попечительства за подписью главного специалиста органа опеки и попечительства;

- отрицательное заключение о возможности быть кандидатом в опекуны (попечители).

6. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

7. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги «Установление опеки или попечительства над несовершеннолетними».

Получателями муниципальной услуги «Установление опеки или попечительства над несовершеннолетними» являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования Гудермесского муниципального района, а также иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, в муниципальном образовании (далее-заявители), а также несовершеннолетние граждане, проживающие на территории Российской Федерации, в муниципальном образовании. Опекунами и попечителями могут назначаться только совершеннолетние дееспособные граждане, которые:

- по состоянию здоровья могут осуществлять обязанности по воспитанию ребенка;

- не лишены или не ограничены в родительских прав;

- не были отстранены от выполнения обязанностей опекуна (попечителя);

- не являются бывшими усыновителями, если усыновление отменено по их вине;
- не имеют судимость за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;
- проживающие в жилых помещениях, соответствующих санитарным и техническим правилам;
- не страдают хроническим алкоголизмом и наркоманией;
- имеющие постоянное место жительства;
- имеющие доход, обеспечивающий опекаемому прожиточный минимум, устанавливаемый в субъекте Российской Федерации.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1) Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям:

- по телефону;
- по письменному обращению;
- при личном обращении граждан в орган опеки и попечительства;
- по письменному запросу на адрес электронной почты органа опеки и попечительства.

2) На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и Интернет-сайте администрации муниципального образования, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- блок-схемы и краткое описание порядка предоставления услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номер телефона, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органа, в котором заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги «Установление опеки или попечительства над несовершеннолетними» осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

4) Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

5) Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

6) В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения отдела по вопросам семьи и детства.

7) Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

8) При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты органа опеки и попечительства подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут, более полное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги должно при личном обращении гражданина.

9) При невозможности специалиста, 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.

10) Заявители, представившие документы в обязательном порядке, информируются специалистами:

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

2. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги «Установление опеки или попечительства над несовершеннолетними».

1) Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, в том числе специалистами, специально выделенными для предоставления консультаций.

2) Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

3) Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет, телефона или электронной почты (приложение № 1).

3. Условия и сроки приема и консультирования заявителей.

Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком: понедельник-среда: с 10-00 до 17-00 часов.

4. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

1. Общий срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15-ти календарных дней со дня обращения заявителя и предоставления необходимых документов.

2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не предоставляется при поступлении в орган опеки и попечительства обращения:

- просьба, изложенная в заявлении, противоречит Закону;

- представленные, в соответствии с Законом, документы не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним Законом и иными нормативными правовыми актами.

- с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;

- заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;

- заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

- отсутствие одного документов, указанных в части 6 статьи 2 административного регламента, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в части 6 статьи 2 административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги, если будет достоверно установлено наличие обстоятельств, препятствующих установлению опеки (попечительства).

7. Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги.

1) Информация о режиме работы отдела размещается на центральном входе в здание, где располагается орган опеки и попечительства.

2) Прием получателей муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом за предоставление услуги в специально оборудованном кабинете.

3) Перед кабинетом для принятия получателей услуги размещается информация, указанная в пункте 4 части 1 статьи 2 настоящего Административного регламента.

4) Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

5) Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги обязаны иметь при себе бейджи (таблички на рабочих местах) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

6) Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

7) Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

8) Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

9) В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

8. Перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги «Установление опеки или попечительства над несовершеннолетними»:

- заявление гражданина, желающего быть опекуном (попечителем);
- заявление родителей о назначении их ребенку опекуна или попечителя на определенный период – при наличии соответствующих обстоятельств;
- заявление-согласие совершеннолетних членов семьи, с учетом мнения детей, достигших десятилетнего возраста, проживающих совместно с заявителями, на прием ребенка (детей) в семью, которые живут в присутствии специалиста отдела при наличии документов, удостоверяющих личность.
- автобиография будущего опекуна (попечителя);
- согласие членов семьи будущего опекуна (попечителя) на учреждение опеки (попечительства);
- копия паспорта будущего опекуна (попечителя) – подлинник предъявляется;
- копии документов о семейном положении опекуна и составе его семьи (подлинник предъявляется);
- справка с места работы формы 2-НДФЛ с указанием должности;
- характеристика с места работы и места жительства будущего опекуна (попечителя);
- медицинское заключение об освидетельствовании состояния здоровья кандидата в опекуны (попечители);
- справка ОВД об отсутствии судимости у кандидатов в опекуны (попечители), у членов его семьи;

- акт обследования жилищно-бытовых условий жизни будущего опекуна (попечителя);
- копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, в котором проживает будущий опекун (попечитель) – подлинник предъявляется;
- документ о прохождении подготовки кандидатов в опекуны (попечители) – при его наличии;
- копия свидетельства о рождении ребенка и копия паспорта ребенка с отметкой о гражданстве, достигшего возраста 14 лет – подлинник предъявляется;
- адресная справка о регистрации ребенка по месту жительства (месту пребывания);
- домовая книга (по частному сектору) или карточка лицевого счета (для неприватизированного жилого фонда);
- справка об отсутствии задолженности по оплате за коммунальные услуги, электроэнергию;
- справка о том, что кандидат не был лишен или ограничен в родительских правах;
- справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, а также у совместно проживающих с ним членов семьи, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровье граждан;
- документы, подтверждающие наличие родства гражданина, желающего стать опекуном попечителем несовершеннолетнего;
- документы об образовании;
- копии документов, удостоверяющих личности родителей ребенка;
- копии документов, подтверждающих факт отсутствия попечения над ребенком единственным или обоими родителями, заверенные в установленном порядке или с предъявлением подлинных документов;
- акт обследования условий жизни лица, изъявившего желание взять воспитанника в свою семью.
- свидетельств о смерти родителей;
- решений суда о лишении или ограничении родительских прав, о признании родителей безвестно отсутствующими, умершими, недееспособными, ограниченно дееспособными; о признании ребенка оставшимся без попечения родителей;
- приговоров суда о лишении свободы, либо документов, подтверждающих содержание родителей под стражей в период следствия;
- документов, подтверждающих наличие заболевания, препятствующего выполнению родительских обязанностей: туберкулез (активный и хронический) всех форм локализации у больных I, II, V групп диспансерного учета; заболевание внутренних органов, нервной системы, опорно-двигательного аппарата в стадии декомпенсации; злокачественные онкологические заболевания, наркомания, токсикомания, алкоголизм; инфекционные заболевания, психические заболевания, препятствующих установлению заявителю статуса опекуна (попечителя) при которых больные признаны в установленном порядке недееспособными или ограничено дееспособными; инвалидность I или II групп, исключая трудоспособность;

- документов, подтверждающих розыск родителей органами внутренних дел в связи с уклонением от уплаты алиментов, отсутствием сведений об их месте нахождения, оформленном в установленном порядке;

- документ об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, выданный органом внутренних дел или органом опеки и попечительства;

- справку об обучении в образовательном учреждении подопечного ребенка старше 16 лет;

- справка о состоянии здоровья несовершеннолетнего ребенка;

- описание имущества несовершеннолетнего ребенка;

- заключение о возможности быть кандидатом в опекуны, попечители.

В случае если ребёнок на момент обращения заявителей не проживает в их семье, сотрудниками органа опеки и попечительства или должностными лицами домов ребенка, лечебно-профилактических, учебно-воспитательных учреждений, где находятся дети, готовятся документы на ребенка, передаваемого под опеку (попечительство).

В случае если в представленных документах и поступивших копиях записей актов гражданского состояния имеются несоответствия сведений, заявителю во время приема сообщается о том, что такие несоответствия должны быть устранены в порядке, установленном Законом.

В целях получения сведений о личности предполагаемых опекуна или попечителя орган опеки и попечительства вправе требовать от гражданина, подавшего заявление о назначении его опекуном или попечителем, предоставления сведений о себе, а также запрашивать информацию о нем в органах внутренних дел, органах записи актов гражданского состояния, медицинских и иных организациях. Орган опеки и попечительства вправе требовать предоставления только той информации о гражданине, которая позволит установить его способность исполнять обязанности опекуна или попечителя.

### **3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

#### **1. Последовательность административных действий (процедур).**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления гражданина о выдаче заключения о возможности ему быть кандидатом в опекуны (попечители);

- подготовка и выдача заключения о возможности заявителю быть кандидатом в опекуны (попечители), в случае выдаче отрицательного заключения, исполнение муниципальной услуги считается окончанным;

- обследование условий жизни заявителя;

- регистрация в органе опеки и попечительства администрации г. Енисейска заявления об учреждении опеки (попечительства);

- сбор и подготовка документов на ребенка, передаваемого под опеку (попечительства), если на момент учреждения опеки ребенок находится в государственном учреждении;

- рассмотрение заявления на заседании комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Гудермесского муниципального района, если ребенок передается гражданину, не состоящему с ним в родственных отношениях;

- оформление и подписание решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о возможности установления опеки (попечительства) или об отказе в установлении опеки (попечительства);

- оформление, согласование и подписание распоряжения главы муниципального образования о передаче несовершеннолетнего под опеку (попечительство);

- уведомление заявителя о принятом решении;

- передача несовершеннолетнего под опеку (попечительство).

2. Прием и регистрация документов заявителя.

1) Основанием для начала процедуры приема, и регистрации документов заявителя является обращение гражданина с заявлением о возможности быть кандидатом в опекуны (попечители) в орган опеки и попечительства с комплектом документов, необходимых для установления опеки (попечительства), либо получение заявления и всех необходимых документов по почте. Примерная форма заявления должна содержать описание предоставляемых документов.

Лица, желающие взять ребенка на воспитание в приемную семью, подают в орган опеки и попечительства по месту своего жительства заявление с просьбой дать заключение о возможности быть опекуном с приложением документов, предусмотренных настоящим регламентом.

После предоставления гражданином специалисту отдела полного пакета документов, необходимых для дачи заключения о возможности быть опекуном, специалист делает копии документов, которые невозможно принять в оригинале, и заверяет их в левом нижнем углу ксерокопии документа грифом: «Верно. Фамилия, инициалы, должность и подпись специалиста». Остальные документы принимаются в оригинале.

В случае если у специалиста возникли сомнения в подлинности какого-либо документа, он вправе направить официальный запрос за подписью начальника отдела в орган (организацию), выдавший документ. Срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается на время, необходимое для получения ответа из уполномоченного органа (организации).

2) При получении заявления со всеми необходимыми документами по почте, специалист ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление заявления и представленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их специалисту, ответственному за прием документов и оформление личного дела заявителя.

3) Специалист, ответственный за прием документов и формирование личного дела заявителя (далее в части 2 статьи 3 - специалист), устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность.

4) Специалист проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному в части 6 статьи 2 настоящего Административного регламента.

5) Специалист сверяет представленные документы оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

6) Специалист производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, удостоверяет соответствие с подлинником, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

7) При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в части 6 статьи 2 настоящего Административного регламента, специалист уведомляет кандидата в опекуны (попечители) о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании кандидата в опекуны (попечители) устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, специалист возвращает ему заявление и представленные им документы.

8) Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в части 6 статьи 2 настоящего Административного регламента, или несоответствия, представленных документов требованиям, указанным в части 6 статьи 2 настоящего Административного регламента, кандидат в опекуны (попечители) настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, специалист принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов.

9) Заявление заявителя, заявление-согласие членов семьи кандидата в опекуны, 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 специалистом отдела с помощью компьютера. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит дату подачи заявления и подпись. Заявление может быть заполнено от руки специалистом со слов заявителя.

10) Специалист вносит запись о приеме заявления о возможности гражданину быть кандидатом в опекуны (попечители) в журнал регистрации заявлений, в соответствии с правилами делопроизводства, действующими в муниципальном образовании.

11) Максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать 30 минут. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

### 3. Обследование условий жизни заявителя.

1) Основанием для проведения обследования условий жизни заявителя является его заявление о возможности быть кандидатом в опекуны (попечители).

2) В целях назначения заявителя опекуном (попечителем) конкретного ребенка или постановки на учет в качестве кандидата в опекуны (попечители), специалисты отдела выезжают по месту жительства заявителя и производят обследование условий его жизни, в ходе которого устанавливается отсутствие обстоятельств, препятствующих назначению заявителя опекуном (приёмным родителем).

3) При обследовании условий жизни заявителя специалисты органа опеки и попечительства оценивают жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы, отношения, сложившиеся между членами семьи, способности заявителя к

воспитанию ребенка, способность и желание заявителя согласовывать вопросы воспитания ребенка с органом опеки и попечительства.

4) Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности передачи ребенка под опеку (попечительство) отражаются в акте обследования условий жизни заявителя (далее акт обследования).

5) Акт обследования прилагается к пакету документов заявителя.

6) Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 5 рабочих дня.

4. Формирование личного дела заявителя.

1) Основанием для начала процедуры формирования личного дела заявителя является регистрация специалистом заявления в «Журнал регистрации заявлений граждан».

2) Специалист формирует личное дело заявителя.

3) В целях получения дополнительной информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, специалист оформляет запросы в органы и организации, предоставляющие требуемые документы и сведения. Срок оформления и отправки запроса в соответствующий орган или организацию не должен превышать 1 рабочий день.

4) Специалист при поступлении ответов на запросы дополняет личное дело заявителя.

5) Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 5 рабочих дней. В случае направления запросов срок выполнения данной процедуры увеличивается в зависимости от сроков выдачи ответов, определенных в учреждении или организации, куда направлен запрос.

5. Экспертиза документов, представленных заявителем и подготовка заключения о возможности быть опекуном, попечителем.

1) Специалист, ответственный за прием документов и формирование личного дела заявителя, проводит экспертизу документов.

2) Специалист устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги.

3) На основании заявления и акта обследования условий жизни лица (лиц), желающих взять ребенка (детей) на воспитание в (приемную) семью, специалист органа опеки и попечительства в течение 15 (пятнадцати) дней со дня подачи заявления лиц (лица), желающих взять ребенка (детей) на воспитание в (приемную) семью, со всеми необходимыми документами, принимает решение о назначении опекуна (о возможности быть опекуном). При этом должны быть приняты во внимание их личные качества, состояние здоровья, способность к выполнению обязанностей по воспитанию детей, взаимоотношения с другими членами семьи, проживающими совместно с ними.

Заключение о возможности гражданина быть опекуном действительно в течение 2 лет со дня его выдачи и является основанием для обращения гражданина, выразившего желание стать опекуном, в установленном законом порядке в орган опеки и попечительства по месту своего жительства, в другой орган опеки и попечительства по своему выбору или в государственный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

При подтверждении права заявителя на получение муниципальной услуги специалист готовит заключение о возможности заявителя быть кандидатом в опекуны (попечители) и передает заключение и личное дело кандидата в опекуны для принятия решения главному специалисту органа опеки и попечительства.

4) При установлении фактов наличия оснований для отказа в возможности быть кандидатом в опекуны (попечители), специалист готовит заключение об отказе заявителю в возможности быть кандидатом в опекуны (попечители) и передает заключение и личное дело заявителя для принятия решения главному специалисту органа опеки и попечительства.

5) Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в пунктах не должен превышать 15 дней со дня подачи заявления гражданина.

6. Принятие решения об установлении опеки (попечительства) или об отказе в установлении опеки (попечительства).

1) Основанием для начала процедуры принятия решения является получение главным специалистом органа опеки и попечительства личного дела кандидата в опекуны (попечители) и заключения о возможности быть кандидатом в опекуны (попечители) или заключения об отказе в предоставлении услуги.

2) Главный специалист органа опеки и попечительства проверяет право заявителя быть кандидатом в опекуны (попечители) либо правомерность отказа заявителю в возможности быть кандидатом в опекуны (попечители) и принимает соответствующее решение, заверяя его личной подписью.

3) В случае положительного заключения о возможности заявителя быть кандидатом в опекуны, главный специалист органа опеки и попечительства передает заключение специалисту, ответственному за ведение учета кандидатов в опекуны (попечители), а личное дело кандидата в опекуны (попечители) специалисту, ответственному за формирование личного дела.

4) Специалист, ответственный за ведение учета кандидатов в опекуны (попечители), заносит данные о кандидате в опекуны (попечители) в «Журнал регистрации кандидатов в опекуны (попечители)».

5) Специалист, ответственный за ведение учета кандидатов в опекуны (попечители), передает заключение специалисту, ответственному за формирование личного дела.

6) Специалист готовит проект решения об установлении опеки (попечительства) (приёмной семьи) в форме распоряжения администрации муниципального образования, подписывает его и передает личное дело кандидата в опекуны (попечители) с проектом соответствующего решения главному специалисту органа опеки и попечительства для согласования.

Одновременно с подготовкой распоряжения о приемной семье специалистами органа опеки и попечительства подготавливается проект договора о приемной семье.

Основанием для заключения договора о приемной семье является заявление лиц (лица), желающих взять ребенка (детей) на воспитание, с просьбой о передаче им на воспитание конкретного ребенка, которое подается в орган опеки и попечительства по месту жительства (нахождения) ребенка с полным пакетом необходимых документов, и заключение о возможности быть опекуном.

Договор о приемной семье заключается между органом опеки и попечительства по месту жительства (нахождения) ребенка и приемными родителями в течение 10 дней со дня принятия органом опеки и попечительства по месту жительства несовершеннолетнего гражданина решения о назначении опекуна.

Договор о приемной семье должен предусматривать срок, на который ребенок помещается в приемную семью, условия назначения денежных средств на содержание приемного ребенка (детей) и оплаты вознаграждения, причитающегося приемным родителям за оказание услуг по воспитанию приемных детей, содержания, воспитания и образования ребенка (детей), условия назначения денежных средств на содержания приемного ребенка, права и обязанности приемных родителей, обязанности по отношению к приемной семье отдела, а также основания и последствия прекращения такого договора.

После подписания договора сторонами и его регистрации в отделе гражданину выдается экземпляр договора о приемной семье и удостоверение приемного родителя, подтверждающее его полномочия.

7) Главный специалист органа опеки и попечительства передает проект распоряжения, договора о приёмной семье, личное дело кандидатов в опекуны (попечители) на согласование в следующем порядке:

- юристу;
- начальнику общего отдела,
- заместителю главы администрации Гудермесского муниципального района по социальным вопросам.

8) После согласования проект распоряжения передается на подпись главе администрации Гудермесского муниципального района.

9) После подписания главой администрации Гудермесского муниципального района распоряжение регистрируется в общем отделе администрации Гудермесского муниципального района.

10) После регистрации в общем отделе администрации распоряжение регистрируется специалистом органа опеки и попечительства в журнале.

11) Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в пункте 3.6. составляет 14 рабочих дней.

7. Уведомление заявителя о принятом решении.

1) Специалист органа опеки и попечительства в течение 1 дня с момента подписания распоряжения передает заявителю распоряжение, оригиналы всех документов несовершеннолетнего.

2) В случае отрицательного заключения о возможности заявителя быть кандидатом в опекуны, главный специалист органа опеки и попечительства передает заключение и документы специалисту, ответственному за прием документов и формирование личного дела.

3) Специалист уведомляет заявителя о принятом решении, выдавая 1 экземпляр заключения об отказе в предоставлении услуги на руки заявителю и возвращает, сданные заявителем документы, в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения. Копии документов хранятся в органах опеки и попечительства в течение одного года.

#### **4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется главным специалистом органа опеки и попечительства.

2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главным специалистом органа опеки и попечительства проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов Российской Федерации и Чеченской Республики при предоставлении специалистами муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на их обращения.

3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы) и внеплановыми.

4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя, кандидата в опекуны (попечители).

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

6. По результатам проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики.

7. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

#### **5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УСТАНОВЛЕНИЕ ОПЕКИ ИЛИ ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА НАД НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМИ»**

1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц органа опеки и попечительства в досудебном и судебном порядке.

2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц органа опеки и попечительства устно или письменно в Министерство образования и науки Чеченской Республики, в администрацию Гудермесского муниципального района.

3. Заявители имеют право обратиться лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или обращение (далее - письменное обращение).

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

Порядок рассмотрения обращений и продления срока рассмотрения в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики.

5. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

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

7. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом администрации или департамента принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

8. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения (в случае отказа в удовлетворении обращения в письменном ответе должны быть указаны основания такого отказа) направляется заявителю.

9. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес (анонимное обращение), по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

10. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

11. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник отдела, или специалисты департамента, или специалисты администрации, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в департамент, в администрацию, в отдел или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

12. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

13. Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

14. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц органа опеки и попечительства.

15. Ответственность за нарушение настоящего Административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, проводят личный прием потребителей результатов предоставления муниципальной услуги.

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установление опеки и попечительства над несовершеннолетними»

**Уведомление  
об отказе в получении заключения на передачу детей в семьи граждан,  
постоянно проживающих на территории Российской Федерации**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_

Уведомляем об отказе в предоставлении разрешения на отпуск несовершеннолетнего (ней) \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., дата рождения)

лишившегося попечения родителей, в каникулярное время и праздничные дни

Причина отказа \_\_\_\_\_

Приложение: Заключение.

\_\_\_\_\_  
(руководитель органа опеки и попечительства)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

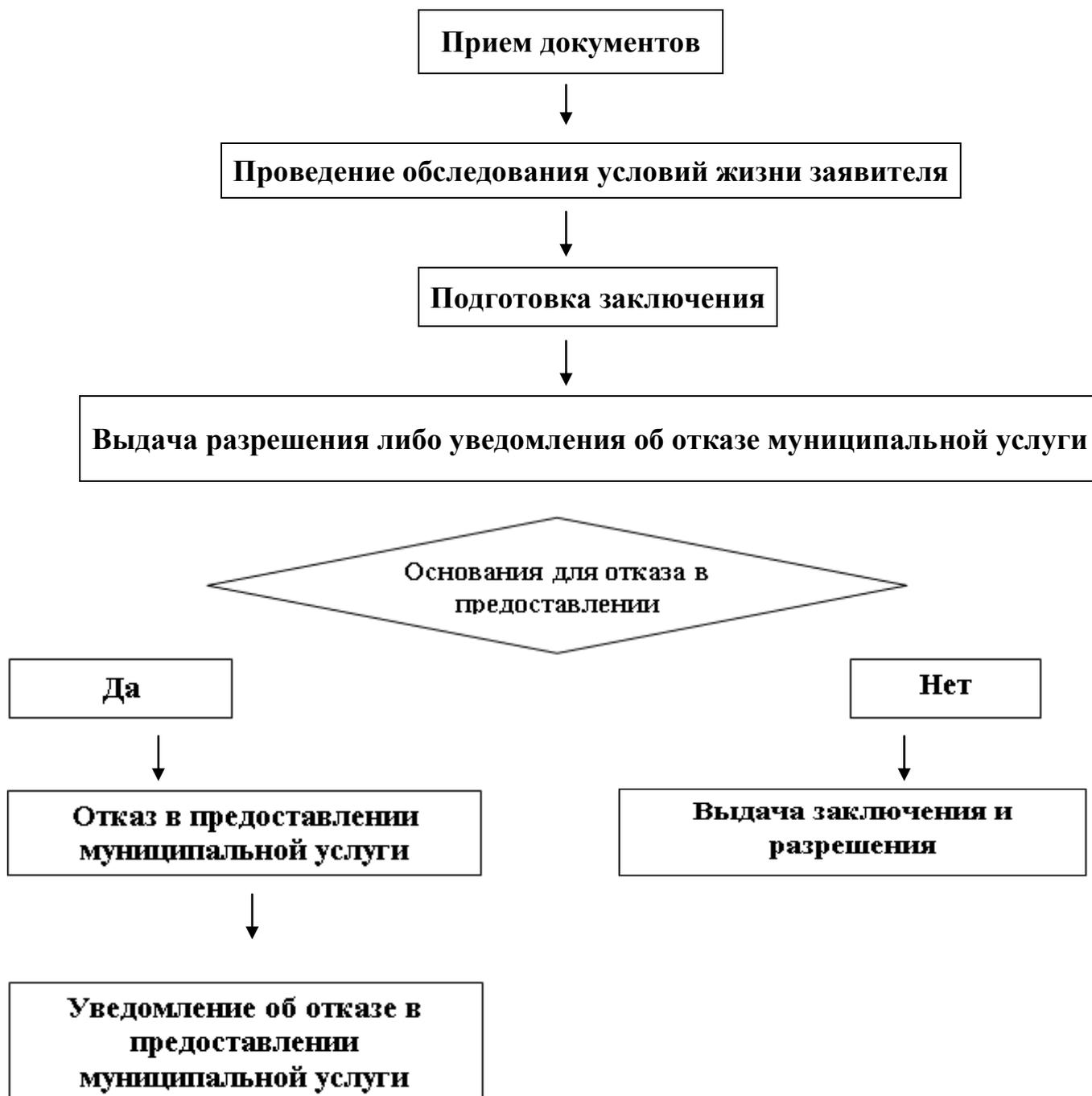
М.П.

Исполнитель: И.О.Ф.

Телефон \_\_\_\_\_

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установление опеки и попечительства над несовершеннолетними»

**Блок – схема**  
**последовательности действий предоставления муниципальной услуги**



Приложение 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установление опеки и попечительства над несовершеннолетними»

В орган опеки и попечительства  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

**Заявление гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством РФ**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Гражданство \_\_\_\_\_ Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (когда и кем выдан)  
место жительства \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

\_\_\_\_\_ (адрес места фактического проживания)  
место пребывания \_\_\_\_\_

- 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 предоставленных мною документах.

(подпись, дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность
- справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, иной документ, подтверждающий доходы (копия пенсионного удостоверения, справка из Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение)
- выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением или право собственности на жилое помещение
- копия финансового лицевого счета с места жительства
- справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан
- медицинское заключение по форме 164/у-96 (медицинское заключение по результатам освидетельствования гражданина (гражданки), желающего (ей) усыновить, принять под опеку (попечительство) ребенка или стать приемным родителем)
  
- копия свидетельства о браке (при наличии)
- 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 (для граждан, выразивших желание стать опекунами, попечителями, приемными родителями)
- справка о соответствии жилых помещений санитарным правилам и нормам
- справка о соответствии жилых помещений техническим правилам и нормам
- документ о прохождении подготовки гражданина, выразившего желание стать опекуном, попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах (при наличии)
- автобиография

Приложение 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установление опеки и попечительства над несовершеннолетними»

Главному специалисту органа опеки и попечительства администрации Гудермесского муниципального района  
От \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Заявление гражданина о выдаче заключения органа опеки и попечительства о возможности передачи ребенка (детей) в (приёмную) семью

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Гражданство \_\_\_\_\_ документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (когда и кем выдан)

Адрес (по месту регистрации) \_\_\_\_\_

Адрес (по месту пребывания) \_\_\_\_\_

прошу выдать мне заключение о возможности передачи в (приёмную) семью ребенка (детей) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество ребенка (детей), число, месяц, год рождения)

Жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне взять ребенка (детей) в свою семью.

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)

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

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

Приложение 5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установление опеки и попечительства над несовершеннолетними»

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: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (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 прочее) \_\_\_\_\_

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 проживающие 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 \_\_\_\_\_

(руководитель органа опеки и попечительства)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 6 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установление опеки и попечительства над несовершеннолетними»

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

ФИО (полностью) \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_

ФИО (полностью) \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Адрес (место жительства, индекс) \_\_\_\_\_

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

Образование и профессиональная деятельность \_\_\_\_\_

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

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

Мотивы для приема ребенка на воспитание в семью \_\_\_\_\_

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

Заключение о возможности/невозможности граждан \_\_\_\_\_

(ФИО заявителя(ей)

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

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись)

МП

Указывается конкретная форма семейного устройства.

Приложение 7 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установление опеки и попечительства над несовершеннолетними»

Главе администрации Гудермесского  
муниципального района \_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан: кем \_\_\_\_\_

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

Тел: \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу назначить меня опекуном на возмездных условиях над несовершеннолетней \_\_\_\_\_, года рождения в связи с тем, что ее одинокая мать лишена родительских прав \_\_\_\_\_ райсудом, создать приемную семью на основе моей семьи. У меня есть все необходимые условия для воспитания и содержания ребенка, а также желание подарить ребенку ласку и материнское тепло.

Прошу назначить денежные выплаты на содержание опекаемого ребенка и перечислять их на счет несовершеннолетнего (счет прилагается)

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Подпись гр. \_\_\_\_\_ удостоверяю.

Приложение 8 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установление опеки и попечительства над несовершеннолетними»

Главе администрации Гудермесского  
муниципального района \_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан: кем \_\_\_\_\_

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

Тел: \_\_\_\_\_

### Заявление

Не возражаю в создании приемной семьи моей супругой и передаче ей на воспитание и содержание несовершеннолетней \_\_\_\_\_, года рождения в связи с тем, что ее одинокая мать лишена родительских прав \_\_\_\_\_ райсудом. У нас есть все необходимые условия для воспитания и содержания ребенка.

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Подпись гр. \_\_\_\_\_ удостоверяю.

Приложение 9 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установление опеки и попечительства над несовершеннолетними»

Главе администрации Гудермесского  
муниципального района \_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан: кем \_\_\_\_\_

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

Тел: \_\_\_\_\_

### Заявление

Не возражаю в создании приемной семьи моей мамой и передаче ей на воспитание и содержание несовершеннолетней \_\_\_\_\_, года рождения в связи с тем, что ее одинокая мать лишена родительских прав \_\_\_\_\_ райсудом. У нас есть все необходимые условия для воспитания и содержания ребенка.

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Подпись гр. \_\_\_\_\_ удостоверяю.