

Утвержден  
постановлением  
администрации  
Уссурийского  
городского округа  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ -НПА

Административный регламент  
по предоставлению государственной услуги  
«Установление опеки (попечительства), в том числе предварительной опеки  
(попечительства)».

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Установление опеки (попечительства), в том числе предварительной опеки (попечительства)» (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Управления по опеке и попечительству администрации Уссурийского городского округа (далее – Уполномоченный орган) при предоставлении государственной услуги по установлению опеки (попечительства), в том числе предварительной опеки (попечительства) (далее – государственная услуга), а также порядок взаимодействия между Уполномоченным органом, его должностными лицами и заявителями при предоставлении государственной услуги.

2. Круг заявителей.

Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются совершеннолетние дееспособные граждане, проживающие на территории Уссурийского городского округа (далее – заявитель), за исключением:

лиц, лишенных родительских прав;

лиц, имеющих или имевших судимость, подвергающихся или подвергавшихся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное

преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества;

лиц, имеющих неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;

лиц, не прошедших подготовку в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (кроме близких родственников детей, 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);

лиц, состоящих в союзе, заключенном между лицами одного пола, признанном браком и зарегистрированном в соответствии с законодательством государства, в котором такой брак разрешен, а также лиц, являющихся гражданами указанного государства и не состоящих в браке.

лиц, больных хроническим алкоголизмом или наркоманией;

лиц, отстраненных от выполнения обязанностей опекунов (попечителей);

лиц, ограниченных в родительских правах;

бывших усыновителей, если усыновление отменено судом по их вине;

лиц, страдающих заболеваниями, при наличии которых лицо не может принять ребенка под опеку, попечительство, взять его в приемную или патронатную семью, имеющие заболевания перечень которых утвержден Постановлением Правительства РФ от 14.02.2013 г. № 117 «Об утверждении

перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью"

От имени заявителей за предоставлением государственной услуги могут обратиться физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Уполномоченным органом при предоставлении государственной услуги.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Информирование заявителей о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования (информирование конкретного лица) и публичного информирования (информирование неопределенного круга лиц) в устной или письменной форме.

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

непосредственно в Уполномоченном органе при личном обращении гражданина;

на информационных стендах в помещении Уполномоченного органа;

с использованием средств телефонной связи;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа (<http://adm-ussuriisk.ru/>);

В информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://adm-ussuriisk.ru/>), а также на информационном стенде уполномоченного органа размещается следующая информация:

место нахождения Уполномоченного органа: 692519, г. Уссурийск, ул. Некрасова, д. 66, кабинеты 301, 303, 304, 306.

график работы Уполномоченного органа:

понедельник - пятница с 9.00 часов до 18.00 часов;

обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.00 часов;

телефон Уполномоченного органа: 8 (4234) 31-51-30,  
8 (4234) 32-35-36.

Кроме вышеперечисленной информации на сайте размещаются:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

форма заявления о предоставлении государственной услуги (приложение N 1 к регламенту);

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

об основаниях приостановления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

о порядке предоставления государственной услуги

Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена на личном приеме, а также с использованием почтовой, телефонной связи и информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://adm-ussuriisk.ru/>).

При ответах на обращения специалисты уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги (хода ее исполнения). Ответ должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа. Специалист уполномоченного органа, принявший телефонный звонок, должен сообщить свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность.

Принявший телефонный звонок специалист уполномоченного органа при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы переадресовывает (переводит) его на другого специалиста или сообщает

телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При предоставлении консультаций по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя либо его представителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

При консультировании в электронном виде ответ на обращение направляется должностным лицом Уполномоченного органа на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий десяти рабочих дней с момента регистрации обращения.

Лица, желающие установить опеку (попечительство), в том числе предварительную опеку (попечительство) представившие в уполномоченный орган документы, в обязательном порядке информируются специалистами об основаниях отказа в установлении опеки (попечительства), в том числе предварительной опеки (попечительства). Информация об отказе в установлении опеки (попечительства), в том числе предварительной опеки (попечительства) направляется заявителю в письменном виде посредством почтовой или электронной связи.

Справочная информация о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, справочные телефоны размещены Уполномоченным органом на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа: [www.adm-ussuriisk.ru](http://www.adm-ussuriisk.ru), в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края» (далее - Реестр), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый

портал).

II. Стандарт предоставления государственной услуги, а в случаях, предусмотренных федеральным законодательством, единый стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – «Установление опеки (попечительства), в том числе предварительной опеки (попечительства)».

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Органом администрации Уссурийского городского округа, предоставляющим государственную услугу, является Управление по опеке и попечительству администрации Уссурийского городского округа (Уполномоченный орган).

6. Описание результатов предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

а) распоряжение Уполномоченного органа об установлении опеки (попечительства);

б) распоряжение Уполномоченного органа об установлении предварительной опеки (попечительства).

в) заключение Уполномоченного органа о невозможности гражданина быть опекуном.

7. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги, - в течение 10 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных [пунктом 4](#) настоящих Правил.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

[Конституция](#) Российской Федерации;

Гражданский [кодекс](#) Российской Федерации;

Семейный [кодекс](#) Российской Федерации;

Федеральный [закон](#) от 16 апреля 2001 года № 44-ФЗ "О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей";

Федеральный [закон](#) от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве";

[Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](#);

Федеральный [закон](#) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан";

Постановление Правительства РФ от 17.11.2010 N 927 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан"

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 10 января 2019 года № 4 "О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительств в отношении несовершеннолетних граждан";

[Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2013 года № 117 "Об утверждении перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью";

[Закон](#) Приморского края от 25 декабря 2007 года № 185 "Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Приморском крае";

Закон Приморского края от 30 сентября 2019 года № 572-КЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов Приморского края отдельными государственными полномочиями в сфере опеки и попечительства,

социальной поддержки детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц, принявших на воспитание в семью детей, оставшихся без попечения родителей»;

Решение Думы Уссурийского городского округа от 24 декабря 2019 года № 144-НПА «О Положении об управлении по опеке и попечительству администрации Уссурийского городского округа».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа, на Едином портале и в Реестре.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа, на Едином портале и в Реестре.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Приморского края для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

9.<sup>1</sup> Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Приморского края для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган

а) заявление по форме согласно Приложению № 1 к настоящему регламенту;



б) краткая автобиография гражданина, выразившего желание стать опекуном;

в) 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, выданная не позднее года до дня обращения в Уполномоченный орган с заявлением о назначении его опекуном (попечителем);

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, выданное не позднее 6 месяцев до дня обращения в Уполномоченный орган с заявлением;

г) копия свидетельства о браке (в случае, если заявитель состоит в браке);

д) 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;

е) копия свидетельства о прохождении подготовки заявителя 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).

Для получения государственной услуги в части «установление предварительной опеки (попечительства)» заявитель представляет следующие документы:

- ж) заявление о временном назначении его опекуном или попечителем;
- з) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

Гражданин, выразивший желание стать опекуном и имеющий заключение о возможности быть усыновителем, выданное в порядке, установленном Правилами передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 г. N 275, в случае отсутствия у него обстоятельств, указанных в пункте 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации, для решения вопроса о назначении его опекуном представляет в орган опеки и попечительства указанное заключение, заявление и документ, предусмотренный [абзацем тринадцатым пункта 4](#) настоящих Правил. - 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;

В случае личного обращения в Уполномоченный орган заявитель при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

В иных случаях направления документов в уполномоченный орган прикладывается копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

При предоставлении документов уполномоченным лицом, необходимо предоставить документ, подтверждающий полномочия представителя.

9.<sup>2</sup> Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Приморского края для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя;

б) сведения, подтверждающие отсутствие у заявителя обстоятельств, указанных в п. 2 настоящего регламента;

в) 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).

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

текст обращения не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки и исправления;

непредставление либо предоставление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 9.1 регламента.

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

предоставление заявителем недостоверных сведений в предоставленном заявлении и документах;

несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 2 регламента;

заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий.

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края.

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок ожидания заявителем в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

14. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется Уполномоченным органом:

в день подачи заявления в Уполномоченный орган;

не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для

предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения указанных объектов в соответствии с действующим законодательством.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. В помещениях для приема заявлений размещаются информационные стенды.

Места предоставления государственной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения государственной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием бумаги, ручек, бланков документов.

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами.

Места предоставления государственной услуги должны быть специально оборудованы для доступа инвалидов и маломобильных групп: помещения должны оборудоваться кнопкой вызова дежурного на входной двери, информационным табло с графиком работы со шрифтом Брайля, пандусами, специальными ограждениями и перилами, противоскользящим покрытием, а также специальными парковочными местами.

В местах ожидания должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов: установлены тактильные знаки, направление движений, тактильная плитка, а также должен быть предусмотрен специально оборудованный туалет. Столы для инвалидов должны быть размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

В местах приема заявителей должно быть предусмотрено специально оборудованное окно с видеоувеличителем для слабовидящих, переносной индукционной информационной панелью для слабослышащих

и информационным знаком, указывающим на наличие данного оборудования.

16. Показатели доступности и качества государственной услуги. Заявитель взаимодействует со специалистами уполномоченного органа в следующих случаях:

при предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Взаимодействие заявителя со специалистами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону, с использованием почтовой связи или путем обмена электронными документами с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет). Продолжительность личного взаимодействия заявителя со специалистами составляет до 15 минут, по телефону - до 10 минут.

Показатели доступности и качества государственной услуги определяются как выполнение Уполномоченным органом взятых на себя обязательств по предоставлению государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей, ожидающих получения государственной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных полностью и доступностью информации о порядке предоставления государственной услуги, - 100 процентов;

% (доля) заявителей, для которых доступна информация о получении государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги, заявление для получения которой было направлено заказным почтовым отправлением,

а также в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги в установленные сроки со дня поступления заявления - 100 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде - 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, - 100 процентов;

% (доля) обоснованных жалоб заявителей к общему количеству заявителей, обратившихся с заявлением о предоставлении государственной услуги, - 0,1 процента;

% (доля) заявителей, удовлетворенных организацией процедуры приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - 100 процентов.

17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре не осуществляется.

В случае перевода услуги в электронный вид заявителю будет предоставлена возможность направить заявление о предоставлении государственной услуги через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал) и (или) государственную информационную систему Приморского края «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» (далее – Региональный портал), путем заполнения специальной интерактивной

формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

В случае направления заявления и документов в виде электронного документа они должны быть подписаны видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

#### 18. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – «Прием и регистрация»);

проведение обследования жилого помещения в котором проживает заявитель, и составление акта обследования жилого помещения (далее – «Обследование жилого помещения»);

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, направление результата (далее – «Принятие решения»).

#### 19. Административная процедура «Прием и регистрация».

Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация» является письменное обращение заявителя (его представителя) в Уполномоченный орган с документами, необходимыми для предоставления



государственной услуги, предусмотренными пунктом 9(1) настоящего регламента.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены по почте заказным письмом в соответствии с [Правилами](#) оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 года № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи», или доставлены заявителем (его уполномоченным представителем) непосредственно в Уполномоченный орган, либо направлено по электронной почте администрации Уссурийского городского округа ([admin@adm-ussuriisk.ru](mailto:admin@adm-ussuriisk.ru)), Уполномоченный орган ([opeka@adm-ussuriisk.ru](mailto:opeka@adm-ussuriisk.ru)) в виде электронного документа посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Документы должны быть четкими для прочтения, могут быть оформлены в машинописном виде или от руки синими или черными чернилами (пастой), на русском языке с указанием дат и номеров документов. Исполнение документов карандашом не допускается.

Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, заверенных печатью и подписью уполномоченного должностного лица.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры «Прием и регистрация», является специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов, который определяется руководителем Уполномоченного органа.

В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо отказ в приеме документов.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов:

проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя;

проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в документах, необходимых для предоставления государственной услуги;

принимает заверенные в установленном порядке копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заверяет копии документов, приложенных к заявлению, сверяя их с подлинниками.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов, оказывает помощь в заполнении заявления.

При наличии предусмотренных пунктом 10 настоящего регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов, формирует уведомление об отказе в приеме документов в двух экземплярах и предоставляет их на подпись заявителю. Один экземпляр уведомления выдается заявителю, второй направляется на хранение в Уполномоченный орган.

В случае отсутствия предусмотренных пунктом 10 настоящего регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в системе электронного документооборота.

Регистрация заявления осуществляется специалистом Уполномоченного органа, ответственным за прием документов, в день

подачи заявления – в случае личного обращения заявителя в Уполномоченный орган, либо не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в Уполномоченный орган заявления, направленного почтой.

Результатом административной процедуры «Прием и регистрация» является регистрация заявления в системе электронного документооборота и формирование пакета документов с последующей передачей его руководителю Уполномоченного органа для определения исполнителя, ответственного за обследование жилого помещения, либо отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 10 настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием и регистрация» составляет один рабочий день, следующий за днем поступления заявления в Уполномоченный орган.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение информации о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в систему электронного документооборота.

20.

Административная процедура «Обследование жилого помещения».

Основанием для начала выполнения административной процедуры «Обследование жилого помещения» является регистрация поступившего заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры «Обследование жилого помещения», является специалист Уполномоченного органа, ответственный за обследование жилого помещения, который определяется руководителем Уполномоченного органа.

В состав административной процедуры «Обследование жилого помещения» входят следующие административные действия:

проведение обследования жилого помещения, в котором проживает заявитель, и оформление акта обследования жилого помещения подопечного (далее - акт обследования);

утверждение акта обследования.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за обследование жилого помещения, в течение трех рабочих дней с момента регистрации заявления:

проводит обследование жилого помещения, в котором проживает заявитель, оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к воспитанию ребенка, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя;

оформляет акт обследования по форме Приложения № 3 к настоящему регламенту.

Акт обследования не позднее следующего рабочего дня с момента его оформления направляется специалистом Уполномоченного органа, ответственным за обследование жилого помещения, начальнику Уполномоченного органа для утверждения.

Начальник Уполномоченного органа или уполномоченное им лицо утверждает акт обследования не позднее рабочего дня с момента поступления акта обследования от специалиста Уполномоченного органа, ответственного за обследование жилого помещения.

Результатом административной процедуры «Обследование жилого помещения» является утверждение акта обследования начальником Уполномоченного органа.

Максимальный срок административной процедуры «Обследование жилого помещения» составляет не более трех рабочих дней с момента регистрации заявления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация акта обследования жилого помещения

в системе электронного документооборота Уполномоченного органа (СЭД DIREKTUM).

## 21. Административная процедура «Принятие решения».

Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения» является утверждение начальником Уполномоченного органа акта обследования.

В состав административной процедуры «Принятие решения» входят следующие административные действия:

рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе акта обследования;

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

направление заявителю решения, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе акта обследования», является специалист Уполномоченного органа, ответственный за подготовку результата государственной услуги, который определяется руководителем Уполномоченного органа.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за подготовку результата государственной услуги, в течение одного рабочего дня с момента утверждения акта :

1) проверяет заявление, документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе акт обследования на предмет соответствия требованиям действующего законодательства и наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 11 настоящего регламента, приобщает акт органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства), в том числе по договору о приемной семье;

2) готовит проект решения, являющегося результатом предоставления государственной услуги, который направляет должностному лицу, ответственному за выполнение административного действия «Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги».

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия «Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги», является начальник Уполномоченного органа или уполномоченное им лицо.

Начальник Уполномоченного органа или уполномоченное им лицо:

1) рассматривает представленные должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также акта обследования», документы;

2) подписывает решение, являющееся результатом предоставления государственной услуги, которое заверяет печатью Уполномоченного органа.

3) передает решение, являющееся результатом предоставления государственной услуги, должностному лицу, ответственному за выполнение административного действия «Направление заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги».

Максимальный срок выполнения административного действия «Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги» - один рабочий день с момента поступления проекта решения, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия «Направление заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги», является специалист Уполномоченного органа, ответственный за

направление результата государственной услуги, который определяется руководителем Уполномоченного органа.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за направление результата государственной услуги, направляет решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю в течение трех рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

Результатом административной процедуры «Принятие решения» является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и направление результата заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений о принятом решении в Журнал исходящей документации Уполномоченного органа.

22. Государственная услуга посредством обращения заявителя в многофункциональный центр не предоставляется.

#### Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

19. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений осуществляется начальником Уполномоченного органа на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

20. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа (далее - жалоба), принятие решений и подготовку ответов на жалобу.

Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается начальником Уполномоченного органа либо уполномоченным им лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов), издаваемых начальником Уполномоченного органа либо уполномоченным им лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (в случае поступления жалоб на полноту и качество предоставления государственной услуги).

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения имеют право направлять индивидуальные или коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию



порядка предоставления гос. услуги, в том числе по вопросам упрощения административных процедур и повышения качества и доступности предоставления государственной услуги с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на Интернет сайт администрации Уссурийского городского округа, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

21. Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, работников многофункционального центра за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, нарушение прав граждан, полноту и качество предоставления государственной услуги несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников.

22. Информация для заявителя о его праве подать жалобу.

Решения и (или) действия (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу «Установление опеки (попечительства), в том числе предварительной опеки (попечительства)», должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов,

уполномоченных на предоставление государственной услуги, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего регламента.

Заявитель либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя для предоставления государственной услуги документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа;

отказ Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, уполномоченных на предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

23. Органы власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба может быть подана в Уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, в письменной форме на бумажном носителе по адресу: ул. Некрасова, 66, кабинет № 301, г. Уссурийск, Приморский край, Российская Федерация, 692519, в том числе по электронной почте на Интернет-сайт ([www.adm-ussuriisk.ru](http://www.adm-ussuriisk.ru)).

Жалоба на решения, принятые руководителем Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена заявителем в администрацию Уссурийского городского округа по адресу: ул. Ленина, 101, г. Уссурийск, Приморский край, Российская Федерация, 692519, а также в электронном виде, в том числе на официальный сайт ([www.adm-ussuriisk.ru](http://www.adm-ussuriisk.ru)).

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится главой Уссурийского городского округа по адресу: г. Уссурийск, ул. Ленина, 101, начальником Уполномоченного

органа по адресу: г. Уссурийск, ул. Некрасова, 66, кабинет № 301, день приема: понедельник с 09.00 до 13.00 часов, среда с 14.00 до 18.00 часов.

С информацией о порядке записи на личный прием должностных лиц администрации Уссурийского городского округа, о графике личного приема, адресе местонахождения должностных лиц заявитель может ознакомиться на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа в сети Интернет ([www.adm-ussuriisk.ru](http://www.adm-ussuriisk.ru)).

24. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа.

25. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги размещен на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа, на Едином портале и в Реестре.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа, на Едином портале и в Реестре.

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Установление опеки (попечительства),  
в том числе предварительной  
опеки (попечительства)»

В Управление по опеке и  
попечительству администрации  
Уссурийского городского округа  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
(при наличии))

Заявление  
гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем)  
или временно назначенным опекуном (попечителем) – нужное подчеркнуть

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 поселений (по выбору этих граждан), находящихся в муниципальном районе, 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

№	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождения	Родственное отношение к ребенку	С какого времени 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 усыновителем
- прошу передать мне под опеку (попечительство), предварительную опеку (попечительство) – нужное подчеркнуть

---

(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)

(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)

-----

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Установление опеки (попечительства),  
в том числе предварительной  
опеки (попечительства)»

Бланк органа опеки  
и попечительства

Дата составления акта

Акт обследования условий жизни гражданина, выразившего  
желание стать опекуном (попечителем) или временно назначенным опекуном  
(попечителем) несовершеннолетнего гражданина

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 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 \_\_\_\_\_

(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 \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Управления по опеке и попечительству  
администрации Уссурийского городского округа

(подпись)

(ФИО)

М.П.

### Приложение N 3

к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Установление опеки (попечительства),  
в том числе предварительной  
опеки (попечительства)»

Бланк органа опеки  
и попечительства

#### ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Управления по опеке и попечительству администрации Уссурийского городского округа о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем).

Ф.И.О. (полностью, отчество - при наличии) одного супруга \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_, зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_

(с указанием почтового индекса)

Ф.И.О. (полностью, отчество - при наличии) второго супруга (при наличии либо в случае обращения обоих супругов) \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_, зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_

(с указанием почтового индекса)

Проживающий(щие) по адресу \_\_\_\_\_  
(с указанием почтового индекса)

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 приему ребенка в семью, характерологические особенности заявителя, при установлении опеки (попечительства) - согласие всех совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), на прием ребенка (детей) в семью).

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

Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие заболеваний, препятствующих принятию ребенка на воспитание в семью)

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

Сведения, подтверждающие отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в подпунктах 9 и 10 пункта 1 статьи 127 и абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации

Мотивы для приема ребенка (детей) на воспитание в семью \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя  
быть опекуном (попечителем), в случае принятия решения о невозможности  
быть опекуном (попечителем) должны быть указаны причины отказа

\_\_\_\_\_ с указанием нормы нормативных правовых актов, в соответствии с которыми  
принято решение о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем)

\_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
подпись

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

М.П.