

ОМСКАЯ ОБЛАСТЬ



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

18.06.2012 № 104

Об утверждении административного регламента
по предоставлению государственной услуги

«О временной передаче детей находящихся в организациях для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением главы Москаленского муниципального района от 15.02.2012 № 27 «О разработке и утверждении (принятии) административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов, предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «О временной передаче детей находящихся в организациях для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации», приложение №1;

2. Опубликовать настоящее постановление в источниках официального опубликования

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Москаленского муниципального района Куличкова С.А.

Глава Москаленского
муниципального района

В.А. Ермолаев

Согласовано: Ковтунов С.Л.
Исп. А.П.Болтовская

Приложение №1 к
постановлению главы
Москаленского
муниципального района
Омской области
от 18.06.2012 № 104

А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н Ы Й Р Е Г Л А М Е Н Т
по предоставлению государственной услуги
«О временной передаче детей находящихся в организациях для детей – сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно
проживающих на территории Российской Федерации»

1. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «О временной передаче детей находящихся в организациях для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации» (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги «О временной передаче детей находящихся в организациях для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации» (далее - Государственная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении Государственной услуги.

2. Получателями государственной услуги являются
- граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Москаленского муниципального района Омской области имеющие регистрацию, располагающие необходимыми условиями для воспитания и содержания детей, способные осуществлять уход за детьми и обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, не имеющие судимости, не лишенные родительских прав.

3. Государственная услуга предоставляется органом опеки и попечительства управления образования администрации Москаленского муниципального района (далее Управление)

4. Место расположения: 646070, Омская область, Москаленский район, р.п. Москаленки, ул. Ленина,10. Прием посетителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в кабинете № 14.

Сведения о графике (режиме) работы органа опеки и попечительства управления образования администрации Москаленского муниципального

района Омской области:

Среда - 8 00 - 17 15

пятница 8 00 – 16 00

перерыв на обед: 13 00 – 14 00 часов

выходные дни – суббота, воскресенье.

Контактный телефон: (381-74) 2-12-69

Адрес электронной почты: e_mail: obraz@moskal.omskportal.ru

5. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется управлением образования администрации Москаленского муниципального района посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций), на официальном Интернет-сайте moskal.omskportal.ru;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru); на информационных стендах в помещении управления образования администрации по работе с обращениями граждан;

по номерам телефонов для справок;

в средствах массовой информации.

6. Формы заявления (приложение 2) и иных документов, оформляемых непосредственно заявителями, представляемые в орган опеки и попечительство управления образования администрации для предоставления государственной услуги в электронном виде доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном Интернет-сайте: www.moskal.omskportal.ru и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

На информационном стенде в помещении управления образования администрации размещается следующая информация:

1) выписки из нормативных правовых актов Российской Федерации и Омской области, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

2) блок-схема порядка предоставления государственной услуги согласно приложения 1 к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

3) график приема заявителей руководителем органа опеки и попечительства (приложение 5);

4) порядок получения гражданами консультаций;

5) форма заявления (приложение 2)

7. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление Государственной услуги.

1) Конституция Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Семейный кодекс Российской Федерации;

4) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

6) Постановление Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

7) Приказ Минобрнауки Российской Федерации от 14 сентября 2009 года № 334 «О реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423»;

8) Закон Омской области от 27 декабря 2007 года № 1004-ОЗ «О передаче органам местного самоуправления городского округа и муниципальных районов Омской области государственных полномочий в сфере опеки и попечительства над несовершеннолетними»;

9) Устав Управления образования администрации Москаленского муниципального района Омской области утверждён Постановлением главы Москаленского муниципального района Омской области 317 от 28.02.2011.

10) Настоящий административный регламент

8. Наименование органа, предоставляющего Государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется на территории Москаленского муниципального района Омской области в лице органа опеки и попечительства.

9. Результаты предоставления Государственной услуги.

Конечным результатом исполнения государственной функции является:

- Приказ начальника управления образования администрации Москаленского муниципального района на заключение органа опеки и попечительства управления образования администрации Москаленского муниципального района о временной передаче детей, находящихся в организациях для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации;

- отказ в предоставлении заключения;

Процедура предоставления Государственной услуги заканчивается получением заявителем заключения о временной передаче детей, находящихся в организациях для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации (приложение №4 к Административному регламенту)

10. Сведения о стоимости предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

11. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1. Информация о порядке предоставлении Государственной услуги выдается:

- непосредственно в органе опеки и попечительства управления

образования администрации Москаленского муниципального района;

- использованием телефонной связи, электронной почты, сети Интернет, на личном приеме;

12. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, сайте администрации, адресе электронной почты органа опеки и попечительства приводятся в приложении 5 к Административному регламенту) и размещаются:

- на сайте администрации Москаленского муниципального района: moskal.omskportal.ru;

13. Информация о порядке предоставления государственной услуги представляется непосредственно ведущими специалистами органа опеки и попечительства управления образования администрации Москаленского муниципального района (далее - специалисты) с использованием телефонной связи, электронной почты, сети Интернет, на личном приеме.

14. На сайте администрации Москаленского муниципального района образования размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативно - правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Государственной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на сайте администрации района);

- перечни документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, сайт администрации и электронной почты органа опеки и попечительства;

- основания для отказа в предоставлении Государственной услуги;

15. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, ведущие специалисты органа опеки и попечительства управления образования администрации Москаленского муниципального района Омской области подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам устно или письменно.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

В случае обращения по вопросам, не отнесенным к компетенции сотрудника, осуществляющего предоставление Государственной услуги, они должны быть переадресованы другому должностному лицу, или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Заявители, предоставившие документы в обязательном порядке информируются сотрудниками:

- о приостановлении предоставления Государственной услуги;

- об отказе в предоставлении Государственной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

16. Порядок информирования о ходе предоставления Государственной услуги

Информирование о ходе предоставления Государственной услуги осуществляется ведущими специалистами органа опеки и попечительства при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Информация о приостановлении предоставления Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

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

17. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Государственной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения органа опеки и попечительства управления образования администрации Москаленского муниципального района.

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

19. Порядок получения консультаций о предоставлении государственной услуги.

Консультации по вопросам предоставления Государственной услуги предоставляются специалистами предоставляющими Государственную услугу.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления Государственной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления Государственной услуги;

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

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет, телефона или электронной почты.

20. Общий срок предоставления Государственной услуги.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 20 минут при приеме документов.

Общий срок предоставления Государственной услуги не должен превышать 15 дней со дня приема заявления.

21. Перечень и сроки документов необходимых для получения Государственной услуги.

Перечень и сроки необходимых документов для получения Государственной услуги:

- заявление по форме (действует 1 год);
- копия паспорта (действует 1 год);
- выписка из домовой (поквартирной) книги (действует 1 год);
- медицинское заключение ф 164/у – 96 (действует 3 мес.)
- согласие членов семьи с 10 лет (действует 1 год);
- справка об отсутствии судимости (действует 1 год);
- акт обследования (действует 1 год);
- заключение (действует 1 год);

22. Основания для отказа в предоставлении Государственной услуги

1. В предоставлении Государственной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- отсутствие одного из документов, указанных в п.21
- статус заявителя не соответствует требованиям п. 2

Административного регламента;

- отказа самих заявителей;
- предоставление заявителем ложных сведений;
- отказа членов семьи заявителя на пребывание ребенка в их семье;
- несоответствия условий жизни, санитарно-гигиеническим условиям и установленным техническим нормам;
- медицинских противопоказаний;
- отказа ребенка, достигшего 10-летнего возраста;
- смерти заявителя;
- ареста заявителя;
- отрицательных характеристик.

23. Требования к местам предоставления государственной услуги

1). Здание, в котором расположен орган опеки и попечительства Москаленского муниципального района должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан в помещение.

2). Территории, прилегающие к месторасположению управления образования администрации Москаленского муниципального района, могут быть оборудованы местами для парковки автотранспортных средств. для граждан к парковочным местам является бесплатным.

3). Помещения органа опеки и попечительства управления образования администрации Москаленского муниципального района должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим нормам и оборудуются средствами противопожарной защиты.

4). Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

5). Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение информации оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

6). Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

7). Кабинеты приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

8). Рабочее место специалиста органа опеки и попечительства, оборудуется персональным компьютером с доступом к печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

9). На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

1) извлечения из муниципальных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

2) административный регламент с описанием порядка предоставления государственной услуги:

- график приема граждан специалистами;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок получения консультаций специалистов;
- порядок обращения за предоставлением государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

3. Административные процедуры

24. Последовательность административных действий (процедур) предоставления Государственной услуги (блок – схема приложение №1)
Предоставление Государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием документов;
- 2) рассмотрение заявления;
- 3) проведение обследования условий жизни заявителя (в течение 15

дней со дня подачи заявления)

4) подготовка заключения;

5) принятие решения о возможности предоставления Государственной услуги;

6) выдача заключения и разрешения либо уведомления об отказе в предоставлении Государственной услуги.

25. Прием документов.

1. Основанием для начала предоставления Государственной услуги является личное обращение заявителя в орган опеки и попечительства управления образования администрации Москаленского муниципального района с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги.

2. Ведущий специалист органа опеки и попечительства управления образования администрации Москаленского муниципального района, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

3. Ведущий специалист органа опеки и попечительства управления образования администрации Москаленского муниципального района, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени.

4. Ведущий специалист органа опеки и попечительства управления образования администрации Москаленского муниципального района, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление Государственной услуги.

5. Ведущий специалист органа опеки и попечительства управления образования администрации Москаленского муниципального района, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 21 настоящего Административного регламента, ведущий специалист органа опеки и попечительства управления образования администрации Москаленского муниципального района, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия ведущий специалист органа опеки и попечительства управления образования администрации Москаленского муниципального района, возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия ведущий специалист органа опеки и попечительства управления образования администрации Москаленского муниципального района, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению государственной услуги.

7. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении ведущий специалист органа опеки и попечительства управления образования администрации Москаленского муниципального района, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

8. Ведущий специалист органа опеки и попечительства управления образования администрации Москаленского муниципального района, формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление в порядке делопроизводства для рассмотрения начальнику управления образования.

26. Определение возможности дачи заключения

1. Основанием для начала процедуры определения возможности дачи заключения является получение ведущим специалистом дела принятых документов для определения возможности дачи заключения.

2. Ведущий специалист органа опеки и попечительства управления образования администрации Москаленского муниципального района, изучает документы, предоставленные заявителем, организует в течение 15 дней выезд по месту жительства заявителя, с целью изучения условий жизни, составляет акт (приложение № 3) и готовит заключение о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории РФ (приложение № 4).

3. Начальник Управления образования подписывает акт условий жизни заявителя и заключение о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории РФ.

4. Общий максимальный срок определения возможности дачи заключения не может превышать 15-ти рабочих дней со дня подачи заявления.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

27. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется начальником управления образования.

28. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок исполнения государственной услуги.

Проверки могут носить плановый (осуществляются на основании годовых планов работы управления образования) и внеплановый характер (осуществляются на основании поручения заместителя главы администрации, поступивших заявлений и жалоб).

29. Ответственность муниципальных служащих управления образования администрации Москаленского муниципального района за решения и

действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения государственной услуги.

При нарушении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги

Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении Государственной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Действия (бездействие) должностных лиц управления образования администрации Москаленского муниципального района при предоставлении Государственной услуги могут быть обжалованы заявителем во внесудебном порядке и (или) в суд общей юрисдикции.

Физические и юридические лица имеют право на обжалование действий или бездействия работников управления образования, участвующих в предоставлении Государственной услуги.

Физические и юридические лица имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменную жалобу на имя начальника управления образования, на имя заместителя главы Москаленского муниципального района. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В случае, если по жалобе требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения жалобы физическое или юридическое лицо уведомляется письменно с указанием причин продления.

Жалоба не рассматривается при отсутствии в обращении:

фамилии автора обращения;

сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);

подписи автора обращения;

почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется не позднее 15 дней с момента ее получения.

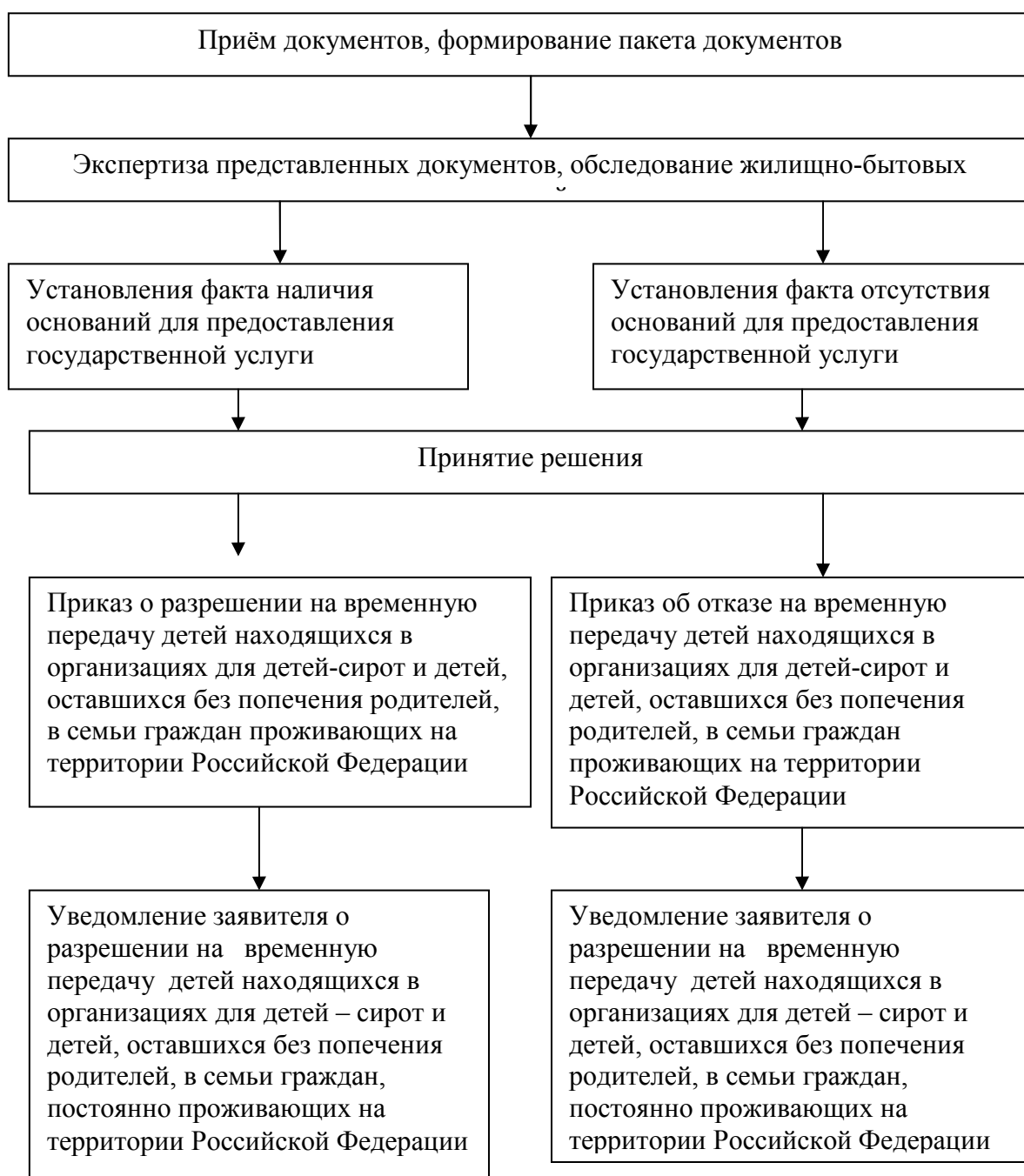
К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении жалобы и о признании неправомерным действия (бездействия) исполнителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Государственной услуги, определяется Гражданским процессуальным [кодексом](#) РФ.

Приложение №1 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «О временной передаче детей находящихся в организациях для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации»

Блок-схема оказания государственной услуги «О временной передаче детей находящихся в организациях для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации»



Приложение № 2

к Административному регламенту
«Выдача заключения о возможности
временной передачи детей, находящихся
в организации для детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
в семьи граждан»

В

_____ (наименование уполномоченного органа)

от _____
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного(ой) по
адресу: _____

проживающего(ей) по
адресу: _____

паспорт _____
выдан _____

тел. (обязательно): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

Жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне временно 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.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

К заявлению прилагаются следующие документы:

копия документа, удостоверяющего личность;

справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

выписка из домовой (поквартирной) книги или иной документ, содержащий сведения о проживающих совместно с гражданином совершеннолетних и несовершеннолетних членов его семьи;

справка лечебно-профилактического учреждения об отсутствии инфекционных заболеваний в открытой форме или психических заболеваний, наркомании, токсикомании, алкоголизма, либо 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).

Приложение № 3

к Административному регламенту
«Выдача заключения о возможности
временной передачи детей,
находящихся
в организации для детей-сирот и
детей,
оставшихся без попечения родителей,
в семьи граждан»

**Акт обследования условий жизни гражданина, постоянно
проживающего на территории Российской Федерации**

Дата обследования " " _____ 20 ____ г.

Фамилия, имя, отчество, должность лица, проводившего обследование

Проводилось обследование условий жизни _____
(фамилия, имя, отчество,

дата рождения)

документ, удостоверяющий личность: _____

(когда и кем выдан)

работающего в _____
(место работы с указанием адреса и рабочего телефона)

в
должности _____,

проживающего:

адрес (по месту регистрации) _____,

адрес (по месту пребывания) _____

Обследованием установлено:

Жилая площадь, на которой проживает _____,
(фамилия, имя, отчество)

составляет _____ кв. м, состоит из _____ комнат, размер
каждой комнаты: _____ кв. м, _____ кв.м, _____ кв. м. 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, мебели, места для игр, занятий _____

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

ФИО	Год рождения	Место работы, должность или место учебы	Родственные отношения	С какого времени проживает на жилой площади

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина _____
(характер _____)

_____ взаимоотношений между членами семьи, особенности общения с детьми,

_____ детей между собой, отношение родственников к временной передаче

_____ ребенка (детей) в семью и т.д.)

Дополнительные данные обследования _____

Условия жизни гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации _____

(удовлетворительные/неудовлетворительные

_____ с указанием конкретных обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование _____

_____ (руководитель органа опеки и попечительства)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 4 к
Административному регламенту
«О временной передаче детей,
находящихся в организациях для
детей – сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей, в семьи
граждан, постоянно проживающих
на территории Российской Федерации»

Дата составления заключения _____

Заключение
органа опеки и попечительства о возможности
временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина,
постоянно проживающего на территории Российской Федерации

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Адрес (по месту регистрации) _____

Адрес (по месту пребывания) _____

Характеристика семьи (состав, наличие детей с указанием возраста, опыт общения с детьми, взаимоотношения между членами семьи, наличие близких родственников и их отношение к временной передаче ребенка (детей) в семью и т.д.) _____

Образование и профессиональная деятельность _____

Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие заболеваний, препятствующих временной передаче ребенка (детей) в семью) _____

Мотивы для временной передачи ребенка (детей) в семью _____

Наличие в документах, представленных гражданином _____,
(фамилия, имя, отчество)

обстоятельств, препятствующих временной передаче ребенка (детей) в его семью _____

(не имеются/имеются с указанием конкретных обстоятельств)

Заключение о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью
гражданина _____

(фамилия, имя, отчество)

(возможно/возможно без пребывания в жилом помещении гражданина/невозможно
с указанием причин)

(руководитель органа опеки и попечительства) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 5 к Административному регламенту
«Выдача заключения о возможности временной передачи детей, находящихся в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан»

Сведения

о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, графиках проведения приема и консультаций органа опеки и попечительства Управления образования администрации Москаленского муниципального района

Почтовый адрес: 646070, Омская область, Москаленский район, р.п. Москаленки, ул. Ленина, 10.

Сведения о графике (режиме) работы органа опеки и попечительства Управления образования администрации Москаленского муниципального района омской области:

Среда - 8 00 – 17 15

пятница - 8 00 – 16 00

перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов

выходные дни – суббота, воскресенье.

Контактный телефон: (381-74) 2-12-69

Адрес электронной почты: e_mail: obraz@moskal.omskportal.ru