**[б утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов органом опеки и попечительства Администрации г. Назрань от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над опр](http://mg-nazran.ru/normativnie-akti/b-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-po-predostavleniiu-munitsipalnoy-uslugi-predostavlenie-informatsii-priem-dokumentov-organom-opeki-i-popechitelstva-administratsii-g-nazran-ot-lits-zhelaiuschich-ustanovit-opeku-po)**

ГIАЛГIАЙ РЕСПУБЛИКА

РЕСПУБЛИКА ИНГУШЕТИЯ

**АДМИНИСТРАЦИЯ г.НАЗРАНЬ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ **149                                                                                                                                                                                       от 12 мая 2011 года**

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление информации, прием документов органом опеки и попечительства Администрации г. Назрань от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан - малолетними, несовершеннолетними, лицами, признанными в установленном порядке недееспособными»**

На основании Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 г. № 210 –ФЗ, Администрация г. Назрань

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлениюмуниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов органом опеки и попечительства Администрации г. Назрань от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан - малолетними, несовершеннолетними, лицами, признанными в установленном порядке недееспособными».

2. Системному администратору Администрации г. Назрань (А. Камурзоев) разместить настоящее Постановление и утвержденный административный регламент на сайте Администрации г. Назрань.

3. Начальнику отдела по охране прав детей Администрации г. Назрань (Л. Бекова) обеспечить публикацию Постановления и административного регламента в газете «Голос Назрани».

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы Администрации г. Назрань Дидигову Р.А.

**Глава Администрации Б. Оздоев**

**Утвержден**

**Постановлением Администрации г.Назрань**

**от 12 мая 2011г. № 149**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов органом опеки и попечительства Администрации г. Назрань от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан - малолетними, несовершеннолетними, лицами, признанными в установленном порядке недееспособными»

**Раздел "Общие положения"**

1. ***Общие положения***

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (далее – административный регламент) «Предоставление информации, прием документов органом опеки и попечительства Администрации г. Назрань от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан - малолетними, несовершеннолетними, лицами, признанными в установленном порядке недееспособными» определяет сроки и последовательность действий (далее административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, выразившие желание установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан малолетними, несовершеннолетними, лицами, признанными в установленном порядке недееспособными

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

1.3 Порядок информирования о муниципальной услуге.

1.3.1 Административный регламент Администрации г.Назрань по предоставлению муниципальной услуги размещен на официальном сайте Администрации г.Назрань [www.mg-nazran.ru], на официальном сайте Правительства Республики Ингушетия (http: //pravitelstvori.ru/), в государственных информационных системах [[http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) [http://www.gosuslugiri.ru](http://www.gosuslugiri.ru/) (далее – региональный портал).

1.3.2. Администрация г.Назраньрасположена по адресу: 386101, Республика Ингушетия, г.Назрань, пр. Базоркина, 13, тел./факс: 8-8732-22-50-81; официальный Интернет-сайт: www. mg-nazran.ru.

1.4. Органом, предоставляющим услугу, является Администрация г. Назрань. Структурным подразделением, уполномоченным на прием заявлений и необходимых для получения услуги документов, является отдел по охране прав детей Администрации г. Назрань (далее – уполномоченный орган). Почтовый адрес: 386101, Республика Ингушетия, г.Назрань, пр. Базоркина, 13. телефон: 8-8732-22-86-10, факс: 22-50-81, официальный Интернет-сайт: www.mg-nazran.ru.

1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещении Администрации г.Назрань, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-ресурсах муниципального образованиях, публикации в СМИ, путем издания информационных материалов (брошюр, буклетов и др.), и др. способами.

1.6. График приема посетителей:

понедельник, вторник, среда, пятница с 10.00 до 18.00,

перерыв - с 13.00 до 14.00,

выходные - суббота, воскресенье.

Прием граждан главой Администрации г.Назрань – первый и третий понедельник каждого месяца  с 15:00 до 18:00.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться: на личном приеме; по письменным обращениям; по телефону; по факсу; по электронной почте.

При осуществлении консультирования на личном приеме консультант обязан: представиться, указав фамилию, имя и отчество;

- дать ответы на заданные посетителем вопросы. В случае если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более 10 минут), консультант может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить для получения консультации другое удобное для посетителя время;

- в конце разговора консультант должен кратко подвести итоги разговора.

Если поставленные посетителем вопросы не входят в компетенцию Администрации г. Назрань консультант информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы, на поставленные вопросы.

1.7. Время ожидания личного приема в очереди должно составлять не более 30 минут. При этом должен быть обеспечен прием всех обратившихся лиц не позднее, чем за 30 минут до окончания рабочего дня.

1.8. При обращении по телефону консультант:

-представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование органа местного самоуправления;

- предлагает собеседнику представиться;

- выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса;

- вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса;

- при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос, предлагает собеседнику перезвонить в конкретный день и в определенное время;

- к назначенному сроку подготавливает ответ по вышеуказанным вопросам, в случае необходимости с привлечением других специалистов.

1.9. В случае если посетитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему на устном приеме или по телефону, специалист уполномоченного органа предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

1.10. Письменный запрос на получение консультации может быть направлен: по почте; по электронной почте; передан по факсу; доставлен в Администрацию г. Назрань лично.

1.11. При консультировании по письменным запросам ответ направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного запроса.

Копия письменного ответа по просьбе заявителя передается ему факсом.

Ответ на письменный запрос подписывается главой (заместителем главы) Администрации.

1.12. В ответе указываются фамилия, инициалы и должность непосредственного исполнителя документа, а также номер телефона для справок.

1.13. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя не позднее 30 дней с даты поступления обращения. В ответе указывается фамилия, инициалы и должность специалиста подготовившего ответ, а также номер телефона для справок.

1.15. В случае, когда письменный запрос содержит вопросы, которые не входят в компетенцию Администрации, либо для которых предусмотрен иной порядок предоставления информации, консультант:

- направляет обратившемуся с запросом лицу, письмо о невозможности предоставления сведений;

- разъясняет право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы, на поставленные вопросы.

1.16. Специалист уполномоченного органа, обязан ответить на вопросы:

- о перечне исполняемых муниципальных функций;

-  о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции;

- о перечне документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной функции;

-  о наличии (отсутствии) утвержденных образцах заполнения документов;

-  об адресах, номерах телефонов и факса, графике работы, адресе электронной почты Администрации г.Назрань;

-  о перечне оснований для отказа в исполнении муниципальной функции;

**Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги».**

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Муниципальная услуга предоставляется Администрацией г. Назрань. Структурным подразделением, уполномоченным на прием заявлений и необходимых для получения услуги документов, является отдел по охране прав детей Администрации г. Назрань (уполномоченный орган).

2.2. В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие органы государственной власти, организации, обеспечивающие реализацию государственных полномочий в рассматриваемой области правоотношений.

Результаты предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а). получение заявителем консультаций и разъяснений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

б). получение заявителем письменного ответа (в том числе в электронной форме), содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги.

в). прием всех необходимых документов уполномоченным органом от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными).

г). заключение о возможности или не возможности заявителя установить опеку (попечительство) или патронаж.

Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4 Предоставление информации осуществляется в течение 30 дней с момента получения уполномоченным органом запроса, в соответствии с требованиями, указанными в п. 2.6 настоящего административного регламента.

Общий срок складывается из следующих сроков:

- прием, регистрация заявления и документов и их рассмотрение – 3 дня;

- проведение анализа представленных документов - 3 дня;

- проведение необходимых процедур – 22 дня;

-  предоставление конечного результата услуги– 2 дня.

В исключительных случаях может быть продлен срок рассмотрения обращения, но не более чем на 15 дней, с уведомлением о продлении срока его рассмотрения заявителя.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

 (Российская газета, 1993, № 237; Собрание законодательства РФ, 26.01.2009г., № 4, ст. 445);−1. Конституция Российской  Федерации   от 12.12.1993 года

2. Семейный кодекс Российской Федерации;

3. Гражданский кодек Российской Федерации;

4. Закон Российской Федерации от 24 июля 1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

5. Федеральный закон от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

6. Федеральный закон от 02 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

7. Федеральный закон от 27 июня 2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

8. Федеральный закон от 24 апреля 2008г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

9. Федеральный закон от 14 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10. Постановление Правительства РФ от 14 мая 2009г. № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

11. Постановление Правительства РФ от 19 мая 2009 г. N 432 «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»;

12. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009г. № 1993-р;

13. Закон Республики Ингушетия №35-рз от 30.12.2008г. «Об основных мерах деятельности по опеке и попечительству»

14. Устав муниципального образования «Городской округ г.Назрань» ;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель представляет в уполномоченный орган:

- заявление согласно приложению № 2 к настоящему регламенту;

- справку с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, - иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров – копии пенсионного удостоверения, справки из территориального органа Пенсионного фонда РФ или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение);

- выписку из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, либо право собственности на жилое помещение, и копии финансового лицевого счёта с места жительства;

- справку из органов внутренних дел, подтверждающую отсутствие у заявителя судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья человека;

- медицинское заключение, о состоянии здоровья по результатам освидетельствования заявителя;

- копию свидетельства о браке (если заявитель состоит в браке);

- письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учётом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с заявителем, на приём ребёнка (детей) в семью согласно приложению 4 к настоящему регламенту;

- заявление-согласие несовершеннолетнего, оставшегося без попечения родителей, старше 10 лет, согласно приложению 5 к настоящему регламенту;

- справки о соответствии жилых помещений санитарным и техническим нормам и правилам, выданные соответствующими уполномоченными органами (выдаются по запросу органа опеки и попечительства на безвозмездной основе);

- автобиографию;

- характеристику кандидата по месту работы или по месту жительства;

- справку о составе семьи кандидата;

- копию свидетельства о рождении ребенка, паспорт ребенка (если имеется);

- документы, подтверждающие причины, по которым ребенок остался без попечения родителей:

копия свидетельства о смерти родителей;

копия решения суда о лишении родительских прав, признании безвестно отсутствующими или умершими;

справки, подтверждающие другие причины, по которым родители не могут осуществлять родительские обязанности;

справки о розыске родителей, о взыскании алиментов.

Заявитель должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Требовать от заявителя документы, не предусмотренные настоящим подпунктом, не допускается.

Требования, предъявляемые к документам, необходимым для получения муниципальной услуги, можно получить у специалиста уполномоченного органа лично, по телефону, на официальном сайте Администрации г.Назрань [[www. mg-nazran.ru], на официальном сайте Правительства Республики Ингушетия (http: //pravitelstvori.ru/); региональном портале [http://www.gosuslugi.](http://www.gosuslugi./) на федеральном портале [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/).

В случае направления запроса по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) копия должна быть заверена в соответствии с требованиями законодательства.

В случае направления запроса в электронном виде через региональный портал [http://gosuslugi.astrobl.ru](http://gosuslugi.astrobl.ru/) либо федеральный портал [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/): -  необходимые сведения, должны быть заполнены в электронном виде, согласно представленным на региональном портале [http://gosuslugi.](http://gosuslugi./) либо федеральном портале[http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) по электронным формам;

- документы, указанные в 1 абзаце п. 2.6 административного регламента, должны быть отсканированы в формате Portable Document Format (PDF), сформированы в архив данных в формате - «.zip» либо «.rar» и заверены электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП).

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе. В случае подачи документов в электронном виде, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подтверждает факт их получения ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

Датой обращения и предоставления документов является день поступления и регистрации запроса ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Прием заявителей для подачи запросов осуществляется в соответствии с графиком работы указанным в п. 1.8

Для подачи заявителем запроса в электронном виде через региональный и федеральный порталы применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов на портале.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- содержание обращения заявителя не позволяет установить запрашиваемую информацию;

- в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, направившего обращение, почтовый адрес;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- заявителю многократно предоставлялся ответ по существу поставленных в письменном обращении вопросов.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в судебном порядке в течение 1 месяца с момента получения письменного документа об отказе в предоставлении услуги.

2.8. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги  осуществляется бесплатно.

2.9.Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 30 минут; максимальная продолжительность приема у должностного лица, осуществляющего прием документов, составляет 30 минут.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 30 минут; максимальная продолжительность приема у должностного лица, осуществляющего выдачу документов, составляет 30 минут.

2.11. Требования к помещениям.

Место для приема посетителей в Администрации г.Назрань оборудуется средствами пожаротушения и системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения, выделенные для осуществления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12. Рабочие места специалистов, осуществляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.13. Должностные лица, осуществляющие личный прием, обеспечиваются настольными табличками, содержащими сведения о фамилии, имени, отчестве и должности соответствующего должностного лица.

2.14. Помещение для ожидания личного приема должно соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется стульями, столами (стойками), обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.15. В местах предоставления муниципальной услуги может быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (буфет, туалет, гардероб).

2.16. Помещения для приема заявителей (их представителей) размещаются на нижних этажах зданий по возможности с отдельным входом.

2.17. Вход и выход из помещений оборудуется соответствующими указателями.

2.18. Прием документов и выдача документов осуществляются в разных кабинетах (илив одном кабинете разными специалистами).

2.19. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; списка выполняемых действий; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием; графика работы.

2.20. Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится сотрудниками Администрации г.Назрань один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте Администрации г. Назрань и Правительства Республики Ингушетия.

2.21 Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Последовательность и состав выполняемых административных действий показаны на блок-схеме в приложении № 1 к регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. *Принятие заявления и документов.*
2. *Рассмотрение представленных документов.*
3. *Оформление и выдача запрашиваемой информации и документов.*

Принятие заявления

3.2  Прием, регистрация заявления и рассмотрение.

Основанием для начала данного административного действия является личное письменное обращение заявителя к ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо направление заявления в электронном виде или по почте.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист уполномоченного органа (тел.: 22-86-10).

При личном обращении специалист удостоверяет личность заявителя, принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации и ставит отметку в заявлении о его принятии.

При поступлении запроса в электронном виде специалист распечатывает поступивший запрос, фиксирует факт его получения в журнале регистрации и направляет заявителю подтверждение о получении.

При поступлении запроса по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, специалист вскрывает конверт и регистрирует запрос в журнале регистрации.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении осуществляет проверку запроса, путем его сопоставления требованиям, предусмотренным пунктом 2.6 административного регламента, а также полномочиями лица на подачу запроса.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 3 дней.

В случае несоответствия представленного запроса требованиям пункта 2.6 административного регламента, специалист подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, подписывает, регистрирует и направляет заявителю не позднее 3 дней со дня регистрации заявления и документов.

В случае соответствия запроса требованиям пункта 2.6 административного регламента специалист принимает решение о дальнейшем анализе представленного запроса.

Результатом исполнения данного административного действия является принятие специалистом решения о проведении анализа представленного запроса либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление заявителю уведомления об отказе в приеме запроса с указанием причин отказа.

Направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом посредством направления заявителю уведомления об отказе по почте заказным письмом с уведомлением о вручении. В случае взаимодействия с заявителем в электронном виде уведомление об отказе также направляется заявителю в электронном виде, если об этом указано в заявлении.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 3 дней.

3.3. Оформление и выдача результата услуги.

Основанием для начала данного административного действия является заключение специалиста о возможности предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист уполномоченного органа (тел.: 22-86-10)

Исполнитель готовит проект решения с информацией о порядке предоставления муниципальной услуги.

Проект решения представляется уполномоченным органом на подписание руководителю органа местного самоуправления..

После подписания главой Администрации решения, содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, оно передается в уполномоченный орган.

Специалист уполномоченного органа выдает заявителю итоговый документ при предоставлении удостоверяющего личность документа.

Максимальный срок данной административной процедуры – 22 дня.

Результатом исполнения данного административного действия является выдача заявителю информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг.

3.4. Выдача решения заявителю

3.4.1. Основанием для начала процедуры выдачи информации о порядке установления опеки (попечительства) или патронажа является подписание главой Администрации г.Назрань соответствующего правового акта и поступление документов для выдачи заявителю специалисту, ответственному за оказание муниципальной услуги.

3.4.2.Выдача решения может осуществляться либо заявителю непосредственно, либо путем направления решения по почте.

3.4.3. Выдача решения должна быть произведена не позднее следующего дня после принятия решения.

3.4.4. Специалист уведомляет заявителя о принятом решении по одному из указанных в .п. 1.12 регламента

3.4.5. Специалист, ответственный за выдачу документов, проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении решения. Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня.

3.4.6. Специалист, ответственный за выдачу документов, делает запись в книге учета выданных документов.

3.4.7. Заявитель расписывается в получении решения в книге учета выданных документов.

3.4.8. Специалист, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю.

3.4.9. При направлении решения по почте, специалист, ответственный за выдачу решения готовит решение к отправке почтой и передает его в порядке делопроизводства для отправки. Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня..

3.4.10. Копия решения и иные документы формируются в дело. Максимальный срок выполнения действия не позднее дня следующего за днем принятия решения.

**Раздел «Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги»**

4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется специалистом уполномоченного органа.

4.2. Специалист уполномоченного органа несет персональную ответственность за:

- прием, регистрацию, рассмотрение заявления и документов;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- за выдачу уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- за оформление и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

4.3. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями Федерального закона от 02 марта 2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления.

Периодичность осуществления текущего контроля.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых или квартальных планов работы соответствующего органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги), и внеплановыми. При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

По конкретному обращению заявителя проводятся проверки в порядке, установленном действующим законодательством.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Городской округ г.Назрань».

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

**Раздел «Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги»**

5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия сотрудников органов местного самоуправления муниципального образования «Городской округ г.Назрань» в досудебном и судебном порядке.

Контроль за деятельностью сотрудников уполномоченного органа Администрации г.Назрань осуществляет глава Администрации г.Назрань.

Заявители могут обжаловать действия или бездействие сотрудников уполномоченного органа главе Администрации г.Назрань.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) по адресу: 386101, Республика Ингушетия, г.Назрань, пр. Базоркина, 13.

Глава Администрации г.Назрань проводит личный прием заявителей по предварительной записи в первый и третий понедельник каждого месяца с 14-00 до 18-00 часов.

Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по телефону 22-50-77, которые размещены на Интернет-сайтах и информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов глава Администрации г.Назрань вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 15 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя в письменной форме или по телефону (при наличии указания об этом в поданной жалобе).

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

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

Заявителимогут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц,нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

а) по телефону 22-50-81;

б) на Интернет-сайт и по электронной почте муниципального образования «Городской округ г.Назрань» **www.mg-nazran.ru, на официальный сайт Правительства Республики Ингушетия (http: //pravitelstvori.ru/)**через интернет-приемную портала сервисов Республики Ингушетия **[**[**http://www.gosuslugi.ru**](http://www.gosuslugi.ru/)[**http://www.gosuslugiri.ru**](http://www.gosuslugiri.ru/)

Требования, предъявляемые к жалобе в электронном виде, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

5.2. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

а) фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), подающего сообщение, его место жительства или пребывания;

б) наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

в) суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

г) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.3. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействия) и решения должностных лиц муниципального образования «Городской округ г.Назрань», принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, глава Администрации г.Назраньпринимает меры по привлечению к ответственности виновных должностных лиц.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы главой Администрации г. Назрань принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю не позднее следующего дня.

5.5. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Администрации г.Назрань в судебном порядке

Приложение № 1

**БЛОК – СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявителей(лично или по телефону) |

|  |
| --- |
| Рассмотрение вопроса от заявителей, определение должностного лица, ответственного за исполнение |

|  |
| --- |
| Анализ тематики запроса заявителя |

|  |
| --- |
| Предоставление информации заявителю |

|  |
| --- |
| Предоставление документов заявителем, для получения услуги |

|  |
| --- |
| Оформление заявления, запись в журнал |

Приложение 2

**Заключение**

органа опеки и попечительства о возможности гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем) или приемным родителем

Ф.И.О. (полностью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. (полностью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

Заключение о возможности/невозможности граждан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. заявителя(ей))

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

должность, Ф.И.О. дата, подпись М.П.

Приложение 3

**ПЕРЕЧЕНЬ**

ЗАБОЛЕВАНИЙ, ПРИ НАЛИЧИИ КОТОРЫХ ЛИЦО НЕ МОЖЕТ УСЫНОВИТЬ РЕБЕНКА, ПРИНЯТЬ ЕГО ПОД ОПЕКУ (ПОПЕЧИТЕЛЬСТВО), ВЗЯТЬ В ПРИЕМНУЮ СЕМЬЮ

1. Туберкулез (активный и хронический) всех форм локализации у больных I, II, V групп диспансерного учета.

2. Заболевания внутренних органов, нервной системы, опорно-двигательного аппарата в стадии декомпенсации.

3. Злокачественные онкологические заболевания всех локализаций.

4. Наркомания, токсикомания, алкоголизм.

5. Инфекционные заболевания до снятия с диспансерного учета.

6. Психические заболевания, при которых больные признаны в установленном порядке недееспособными или ограниченно дееспособными.

7. Все заболевания и травмы, приведшие к инвалидности I и II группы, исключающие трудоспособность.

Приложение 4

  Главе Администрации г.Назрань

Оздоеву Б.Д.

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрированного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фактическое место проживания:\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление

Прошу назначить меня опекуном (попечителем) исполняющим свои обязанности безвозмездно (возмездно) малолетнего (ней), несовершеннолетнего (ей), оставшегося (йся) без попечения родителей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. дата рождения, причины отсутствия родителей

Дополнительно могу сообщить о себе следующее:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных,

содержащихся в настоящем заявлении, и в представленных мною документах.

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.                                                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 5

Главе Администрации г.Назрань

Оздоеву Б.Д.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения)

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, «\_\_\_»\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_ года рождения,

(для ребенка, достигшего возраста 10 лет)

согласен(на), на установление надо мной опеки (попечительства) и назначение моим(и) опекуном(ами) гражданина(ки)/граждан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. полностью)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_г. (подпись ребенка)

Приложение 6

  Главе Администрации г.Назрань

Оздоеву Б.Д.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающие по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Мы, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_нижеподписавшиеся члены семьи, проживающие совместно с заявителем(ями), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. лиц, выразивших желание взять под опеку (попечительство), на воспитание в приемную семью)

согласны на прием ребенка (детей) под опеку или попечительство, на прием ребенка (детей) на воспитание в семью и совместное с ним (ними) проживание по указанному выше адресу (указать Ф.И.О. принимаемого в семью ребенка (детей).

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись ) (расшифровка подписи)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись ) (расшифровка подписи)

Приложение 7

**АКТ**

**ОБСЛЕДОВАНИЯ УСЛОВИЙ ЖИЗНИ И ВОСПИТАНИЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО И МАЛОЛЕТНЕГО, НУЖДАЮЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЗАЩИТЕ**

 1.Дата обследования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.Ф.И.О. должностных лиц, производящих обследование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.Ф.И.О.несовершеннолетнего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.Возраст место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать год, месяц, число)

5.Адрес, тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(если ребенок прибыл откуда-то, то указать место постоянного места жительства и сведения о лицах, оставшихся проживать по данному адресу)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.Сведения о родителях:

а) имеет одного из родителей; обоих родителей; родители не известны

Ф.И.О. отца, матери\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

б) место жительства родителей:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в) возраст\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г) образование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

д) профессия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

е) занимаемая должность или занятие, характер работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ж) стаж работы на предприятии, учреждении, общий стаж\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

з) заработок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и) состоит ли в браке, когда зарегистрирован брак, который по счету, длительность каждого\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

к) состав семьи на момент обследования (родственные отношения с каждым, возраст, заработок), взаимоотношения членов семьи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.Есть ли братья, сестры, другие близкие родственники, их Ф.И.О., место жительства, работы, род занятий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.Сведения о ребенке:

а) занятие несовершеннолетнего (посещает дошкольное, общеобразовательное учреждение, группа, класс)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

б) успеваемость ребенка, участие его в общественной жизни учреждения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в) занятия несовершеннолетнего во внеурочное время (посещает кружки технического творчества, занимается художественной самодеятельностью, спортом, музыкой)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г) режим дня и жилищно-бытовые условия несовершеннолетнего (наличие отдельной комнаты, уголка, рабочего места для игр, занятий, есть ли игрушки, детские книги и т.д.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-

д) кто помимо родителей(ля) осуществляет уход и надзор за ребенком (члены семьи, соседи, другие лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

е) состояние здоровья несовершеннолетнего, имеется ли отклонение от нормального психофизического развития, состоит ли ребенок на учете у врачей узкой специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ж) организация отдыха (где, с кем проводит каникулы, летнее время)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9.Результаты беседы с несовершеннолетним о его отношении и привязанности к каждому из родителей, выяснение желания с кем из них он хотел бы жить\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Опрос лиц, располагающих данными о взаимоотношениях родителей, об отношении к детям, поведение в быту\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11.Несовершеннолетний получает:

пенсию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей; пособие\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей; алименты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей;

заработную плату рублей.

12. Имеет имущество (да, нет) (при наличии имущества составить его опись; при наличии денег, облигаций указать №№ документов, сумму и место хранения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13.Жилищно-бытовые условия, в которых находится несовершеннолетний\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кто является нанимателем жилья; количество членов семьи, проживающих на данной площади; размер и благоустройство помещения, в котором проживают)

14.Есть ли жалобы на состояние здоровья\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

15.В какой помощи (социальной, правовой, педагогической, материальной) нуждается несовершеннолетний\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

16.Выводы и мотивированное заключение с указанием наиболее целесообразной формы устройства несовершеннолетнего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должности лиц, которые провели обследование:

Ф.И.