Приложение

                    к  Постановлению администрации

Котовского муниципального района

от 24.06.2014 г.   № 1055

Административный регламент
по осуществлению отделом по  опеке и попечительству администрации Котовского муниципального района переданных государственных полномочий по исполнению государственной функции: "Осуществление контроля за условиями жизни несовершеннолетних переданных под опеку (попечительство, в приемную семью), соблюдением опекунами (попечителями, приемными родителями) прав и законных интересов несовершеннолетних и выполнением требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей" ( с изменениями, утвержденными постановлением администрации Котовского муниципального района № 1664 от 26.11.2018 г.)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по осуществлению отделом по  опеке и попечительству администрации Котовского муниципального района  переданных государственных полномочий по исполнению государственной функции "Осуществление контроля за условиями жизни несовершеннолетних переданных под опеку (попечительство, в приемную семью), соблюдением опекунами (попечителями, приемными родителями) прав и законных интересов несовершеннолетних и выполнением требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей" разработан в целях повышения качества исполнения государственной функции, определяет порядок, сроки и последовательность действий при осуществлении службой по  опеке и попечительству переданных государственных полномочий.

1.2. Наименование государственной функции.

Осуществление контроля за условиями жизни несовершеннолетних переданных под опеку (попечительство, в приемную семью), соблюдением опекунами (попечителями, приемными родителями) прав и законных интересов несовершеннолетних и выполнением требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей (далее – государственная функция).

1.3. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего государственную функцию.

Государственную функцию исполняет Отдел по опеке и попечительству администрации Котовского муниципального района  Волгоградской области

(далее – уполномоченный орган).

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции:

Гражданский кодекс Российской Федерации, часть I (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст. 4532);

Семейный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 16);

Федеральный закон от 21 декабря 1996 г. № 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 52, ст. 5880);

Федеральный закон от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 17, ст. 1755);

Постановление Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 г. № 275 "Об утверждении Правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 15, ст. 1590);

Постановление Правительства Российской Федерации от 4 апреля 2002 г. № 217 "О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и осуществлении контроля за его формированием и использованием" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 15, ст. 1434);

Постановление Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 21, ст. 2572);

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации ", 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

Закон Волгоградской области от 15 ноября 2007 г. № 1557-ОД "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Волгоградской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству" ("Волгоградская правда", № 224, 28.11.2007);

Закон Волгоградской области от 15 ноября 2007 г. № 1558-ОД "Об органах опеки и попечительства" (Волгоградская правда, № 224, 2007, 28 ноября);

Постановление Администрации Волгоградской области от 10.10.2011№ 592-п "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций" (Волгоградская правда, № 197, 2011, 19 октября).

1.5. Предметом государственного контроля является:

проверка условий жизни несовершеннолетних подопечных (далее – подопечные), соблюдение опекунами, попечителями (далее – опекуны) прав и законных интересов подопечных, обеспечение сохранности их имущества, а также выполнение опекунами требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей;

проверка условий жизни и воспитания детей в семьях усыновителей.

1.6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении контроля.

Должностные лица, осуществляющие государственную функцию:

- проводят проверки условий жизни несовершеннолетних подопечных, соблюдение опекунами, попечителями прав и законных интересов подопечных, обеспечение сохранности их имущества, а также выполнение опекунами требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей;

- проводят проверки условий жизни и воспитания детей в семьях усыновителей;

- составляют акты соответствующих проверок;

- дают рекомендации опекунам (попечителям, усыновителям) по исполнению возложенных на них обязанностей, по принятию мер по улучшению условий жизни несовершеннолетних;

- при необходимости вносят предложения о привлечении опекунов (попечителей, усыновителей) к ответственности за неисполнение, ненадлежащее исполнение им обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю.

Опекуны (попечители, усыновители) при осуществлении государственной функции:

обязаны представлять документы, сведения и сообщать необходимую информацию в ходе проверки;

вправе присутствовать при осуществлении соответствующей проверки,  знакомиться с материалами проверки, представлять мотивированные возражения на результаты проверки, обжаловать в установленном порядке действия лиц, осуществляющих проверку.

1.8. Описание результатов исполнения государственной функции.

Результатом исполнения государственной функции являются:

акт проверки условий жизни подопечного, соблюдения опекуном прав и законных интересов подопечного, обеспечения сохранности его имущества, а также выполнения опекуном требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей (далее – акт проверки условий жизни подопечного);

отчет об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции.

а) Информация о государственной функции предоставляется отделом по опеке и попечительству администрации Котовского муниципального района Волгоградской области (далее именуется - уполномоченный орган), расположенной  по адресу: Волгоградская область, г. Котово, ул. Победы,11,

        в соответствии  со следующим графиком:

понедельник- пятница - с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.,

обеденный перерыв – с 12.00 часов до 13.00 часов;

суббота, воскресенье – выходной.

б) Получение информации  об  исполнении государственной функции осуществляется путем:

устного консультирования;

письменных разъяснений;

        по средствам телефонной связи, в том числе  по телефонам уполномоченного органа: (884455) 2-23-74, 2-14-76; факс: (884455) 2-14-76;

в) на сайте администрации Котовского  муниципального района (www.admkotovo.ru);

на адрес электронной почты уполномоченного органа: opeka-kotovo@mail.ru;

г)  Информация предоставляется:

на информационных стендах уполномоченного органа;

публикуется в средствах массовой информации;

в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и  т.п.);

по письменному обращению;

при личном обращении в уполномоченный орган;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функции)» (www.gosuslugi.ru) и на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе «Государственные услуги» (www.volganet.ru).

д) Срок предоставления  информации по запросу в электронном виде не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления запроса в  уполномоченный орган, который  предоставляет  документ или информацию. При условии, что иные сроки подготовки и направления ответа на   запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.

Информация, предоставляемая о государственной функции, является открытой и общедоступной.

 2.2. Срок исполнения государственной функции.

Контроль за условиями жизни несовершеннолетних переданных под опеку (попечительство, в приемную семью), соблюдением опекунами (попечителями, приемными родителями) прав и законных интересов несовершеннолетних и выполнением требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей осуществляется:

в течение первых 3 лет после установления усыновления, по истечении 3 лет необходимость проведения контрольных обследований определяется органом опеки и попечительства индивидуально в соответствии с конкретной ситуацией, складывающейся в семье усыновителя (ей);

в течение всего периода осуществления опеки или попечительства либо пребывания ребенка в приемной семье.

Срок проведения плановой проверки не может превышать 3 дней, срок проведения внеплановой проверки –  3  дней.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Исполнение государственной функции включает следующие административные процедуры:

3.1.1. Проверка условий жизни подопечных, соблюдение опекунами прав и законных интересов подопечных, обеспечение сохранности их имущества, а также выполнение опекунами требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей:

а) проведение мероприятий по осуществлению проверки условий жизни подопечных, соблюдения опекунами прав и законных интересов подопечных, обеспечения сохранности их имущества, а также выполнения опекунами требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей;

б) составление акта проверки условий жизни подопечного (Приложение №1).

3.1.2. Проверка условий жизни и воспитания детей в семьях усыновителей:

а) проведение мероприятий по обследованию условий жизни усыновленного ребенка;

б) составление отчета об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителей (Приложение №2).

3.2. В целях осуществления контроля за деятельностью опекунов (попечителей) уполномоченный орган по месту жительства подопечного проводит плановые и внеплановые проверки условий жизни подопечных, соблюдения опекунами прав и законных интересов подопечных, обеспечения сохранности их имущества, а также выполнения опекунами требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей (далее – плановая и внеплановая проверка соответственно).

3.2.2. Основанием для осуществления государственной функции является:

наступление срока проведения плановой проверки;

наличие оснований для проведения внеплановой проверки.

3.2.3. При проведении плановых и внеплановых проверок осуществляется оценка жилищно-бытовых условий подопечного, состояния его здоровья, внешнего вида и соблюдения гигиены, эмоционального и физического развития, навыков самообслуживания, отношений в семье, возможности семьи обеспечить потребности развития подопечного.

3.2.4. Плановые проверки проводятся специалистом уполномоченного органа на основании акта уполномоченного органа о проведении плановой проверки.

3.2.5. При помещении подопечного под опеку или попечительство плановая проверка проводится в виде посещения подопечного:

а) 1 раз в течение первого месяца после принятия органом опеки и попечительства решения о назначении опекуна;

б) 1 раз в 3 месяца в течение первого года после принятия органом опеки и попечительства решения о назначении опекуна;

в) 1 раз в 6 месяцев в течение второго года и последующих лет после принятия органом опеки и попечительства решения о назначении опекуна.

Плановая проверка  проводится в срок, не превышающий 3 дней.

3.2.6. При поступлении от юридических и физических лиц устных или письменных обращений, содержащих сведения о неисполнении, ненадлежащем исполнении опекуном своих обязанностей либо о нарушении прав и законных интересов подопечного, орган опеки и попечительства вправе провести внеплановую проверку.

Внеплановая проверка проводится уполномоченным специалистом органа опеки и попечительства на основании акта органа опеки и попечительства о проведении внеплановой проверки.

Внеплановая проверка  проводится в срок, не превышающий 3 дней.

3.2.7. В случае изменения места жительства подопечного орган опеки и попечительства по новому месту его жительства при получении личного дела подопечного обязан в течение 3 дней со дня его получения провести внеплановую проверку.

3.2.8. По результатам проверки составляется акт проверки условий жизни подопечного.

3.3. Составление акта проверки условий жизни подопечного.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является проведенная специалистом уполномоченного органа плановая или внеплановая проверка.

3.3.2. В акте проверки условий жизни подопечного указываются:

а) оценка соблюдения прав и законных интересов подопечного, обеспечения сохранности его имущества;

б) оценка соответствия содержания, воспитания и образования подопечного требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

3.3.3. При выявлении фактов неисполнения, ненадлежащего исполнения опекуном обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, нарушения им прав и законных интересов подопечного в акте проверки условий жизни подопечного дополнительно указываются:

а) перечень выявленных нарушений и сроки их устранения;

б) рекомендации опекуну о принятии мер по улучшению условий жизни подопечного и исполнению опекуном возложенных на него обязанностей;

в) предложения о привлечении опекуна к ответственности за неисполнение, ненадлежащее исполнение им обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации (при необходимости).

3.3.4. Акт проверки условий жизни подопечного (Приложение №1) оформляется в течение 10 дней со дня ее проведения, подписывается проводившим проверку специалистом уполномоченного органа и утверждается руководителем уполномоченного органа.

Акт проверки условий жизни подопечного оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется опекуну в течение 3 дней со дня утверждения акта, второй хранится в уполномоченном органе.

Акт проверки условий жизни подопечного может быть оспорен опекуном в судебном порядке.

3.3.5. Акт проверки условий жизни подопечного является документом строгой отчетности и хранится в личном деле подопечного.

3.3.6. В случае если действия опекуна осуществляются с нарушением законодательства Российской Федерации и (или) наносят вред здоровью, физическому, психологическому и нравственному развитию подопечного, а так же если выявленные в результате проверки нарушения невозможно устранить без прекращения опеки или попечительства, уполномоченный орган в течение 3 дней со дня проведения проверки:

а) принимает акт об освобождении опекуна от исполнения возложенных на него обязанностей либо об отстранении его от их исполнения, который направляется опекуну;

б) осуществляет меры по временному устройству подопечного (при необходимости);

в) принимает решение об устройстве подопечного в другую семью или в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3.3.7. В случае возникновения непосредственной угрозы жизни или здоровью подопечного уполномоченный орган вправе немедленно забрать его у опекуна в порядке, установленном семейным законодательством Российской Федерации.

3.4. Проведение мероприятий по обследованию условий жизни усыновленного ребенка.

3.4.1. В целях защиты прав и законных интересов усыновленных детей уполномоченный орган по месту жительства усыновленного ребенка осуществляет контроль за условиями его жизни и воспитания.

Уполномоченный орган, на территории которого было произведено усыновление ребенка, обязан в 7-дневный срок после вступления в силу решения суда направить в уполномоченный орган по месту жительства усыновителя(ей) с усыновленным ребенком соответствующую информацию для организации контроля за условиями жизни и воспитания усыновленного ребенка. При передаче указанных сведений должна быть сохранена тайна усыновления. Лица, виновные за ее разглашение, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.2. Контрольное обследование условий жизни и воспитания усыновленного ребенка, за исключением случаев усыновления отчимом (мачехой) при условии, что совместно с отчимом (мачехой) и ребенком проживает один из родителей ребенка, проводится специалистом по охране детства уполномоченного органа ежегодно, в течение первых 3 лет после установления усыновления. Необходимость проведения контрольных обследований по истечении 3 лет определяется органом опеки и попечительства индивидуально в соответствии с конкретной ситуацией, складывающейся в семье усыновителя(ей). Контрольное обследование условий жизни и воспитания усыновленного ребенка проводится с сохранением тайны усыновления.

3.4.3. По результатам контрольного обследования специалист по охране детства органа опеки и попечительства, посещавший семью, составляет отчет об условиях жизни и воспитания усыновленного ребенка.

3.5. Составление отчета об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является проведенное специалистом по охране детства уполномоченного органа обследование условий жизни усыновленного ребенка.

3.5.2. Отчет оформляется по форме приложения № 5 к административному регламенту Министерства образования и науки Российской Федерации по исполнению государственной функции федерального оператора государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и выдачи предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, утвержденному приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.11.2008 № 347.

3.5.3. В отчете должны быть отражены сведения о состоянии здоровья ребенка, обучении, его эмоциональном и поведенческом развитии, навыках самообслуживания, внешнем виде и взаимоотношениях в семье.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Должностные лица, участвующие в исполнении государственной функции, несут персональную ответственность за полноту и качество исполнения государственной функции, за соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции. Ответственность должностных лиц, участвующих в исполнении государственной функции, устанавливается в их должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Волгоградской области.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции, за соблюдением и исполнением должностными лицами, участвующими в исполнении государственной функции, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции (далее именуется - текущий контроль), осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию исполнения государственной функции.

4.3. Текущий контроль за исполнением государственной функции осуществляется в порядке и в сроки, установленные руководителем уполномоченного органа.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по обращениям (жалобам) граждан и юридических лиц.

4.5. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем уполномоченного органа.

4.6. Самостоятельной формой контроля полноты и качества исполнения государственной функции является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляемый в форме направления обращений и жалоб на решения, действия (бездействие) лиц,  осуществляющих государственную функцию.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц, участвующих в исполнении государственной функции, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.  Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также его должностных лиц

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения государственной функции, действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в исполнении государственной функции, в досудебном порядке.

**5.2. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям  и в порядке со ст. 11.1 Федерального закона от 27 .07.2010 г. №210-ФЗ «Об оказании предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:**

**1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;**

**2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;**

**3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;**

**4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской****Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;**

**5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;**

**6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,****нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;**

**7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;**

**8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;**

**9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;**

**10) требования у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона.**( в редакции пост. № 1664 от 26.11.2018 г.)

5.3. Основанием для начала административной процедуры досудебного обжалования является обращение (жалоба) заинтересованного лица (далее также – заявитель, гражданин).

Заинтересованные лица имеют право обратиться с жалобой на личном приеме, через законного представителя или направить жалобу в письменной форме или в форме электронного документа.

Обращение, поданное в письменной форме, должно содержать либо наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, суть предложения, заявления или жалобы, личную подпись заявителя и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

В обращении, поданном в форме электронного документа, должны быть указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. К обращению могут быть приложены необходимые документы и материалы в электронной форме, либо указанные документы и материалы или их копии могут быть направлены в письменной форме.

Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.4. Личный прием заявителей проводят руководитель уполномоченного органа или должностные лица, участвующие в исполнении государственной функции, в соответствии с установленным графиком.

Личный прием руководителем уполномоченного органа или должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги может проводиться по предварительной записи.

5.5. Должностное лицо, осуществляющее личный прием, обязано выслушать претензии заявителя, принять решение об обоснованности обращения (жалобы).

В журнале по работе с обращениями граждан фиксируются факт обращения в течение рабочего дня.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований гражданина и о признании неправомерным обжалуемого решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения по жалобе, а в случае обращения в форме электронного документа ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченный орган направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, уполномоченный орган вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, в течение семи дней со дня регистрации.

В случае если решение поставленных в жалобе вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия жалобы в течение семи дней со дня регистрации в уполномоченном органе направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

Жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию уполномоченного органа, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением гражданина о переадресации его жалобы.

В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководителем уполномоченного органа может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

 5.8. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке.

5.10. Должностные лица несут ответственность за своевременность и объективность принимаемых решений по жалобам заявителей согласно действующему законодательству.

Приложение № 1

к  административному регламенту администрации

Котовского муниципального района

"Осуществление контроля за условиями жизни

несовершеннолетних переданных под опеку

 (попечительство, в приемную семью),

соблюдением опекунами (попечителями,

приемными родителями) прав и законных

интересов несовершеннолетних и выполнением

требований к осуществлению своих прав и

исполнению своих обязанностей"

                                                                                               УТВЕРЖДАЮ

                                                                                  Глава администрации Котовского

                                                                                  муниципального района

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

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

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

     (Дата составления отчета)

Акт проверки

условий жизни подопечных, соблюдения опекунами прав и законных интересов подопечных, обеспечения сохранности их имущества, а также выполнения опекунами требований к осуществлению своих прав и исполнения своих обязанностей

Ф.И.О. ребенка  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения   «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Дата установления опеки (попечительства): «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Ф.И.О. опекунов (попечителей), приемных родителей, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес проживания ребенка и опекунов (попечителей), приемных родителей, телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы  опекунов (попечителей), приемных родителей, адрес, телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ф.И.О., должность лица, проводившего проверку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата проведения проверки «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Акт органа опеки и попечительства о проведении плановой (внеплановой) проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

1. Оценка жилищно-бытовых условий подопечного:

1.1. хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное  (нужное подчеркнуть)

(дополнительные сведения о бытовых условиях жизни)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.2. наличие   у  ребенка:  отдельной  комнаты,  кровати,  места для игр, занятий,

игрушек, книг (нужное подчеркнуть)

2. Оценка состояния здоровья подопечного:

принятые   меры (при наличии заболевания): по улучшению состояния здоровья, лечению, оздоровлению; прохождение диспансеризации (нужное подчеркнуть); организации летнего отдыха ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Оценка внешнего вида и соблюдение гигиены подопечным.

соответствие одежды возрасту,  полу,  культуре, религии, личная гигиена (нужное подчеркнуть),иное\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Оценка эмоционального и физического развития подопечного:

адекватность поведения ребенка в различной обстановке, восприятие советов опекунов (попечителей), приемных родителей, отношения между подопечным и опекунами (попечителями) свидетельствующие о взаимопонимании; обеспечение      доступа   ребенка  к  играм, кружкам, спорту (нужное подчеркнуть), иное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Оценка навыков самообслуживания подопечного:

умение   одеваться,  самостоятельно питаться, решать социальные и бытовые проблемы (нужное подчеркнуть), иное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Оценка отношений в семье:

характер взаимоотношений между членами семьи, с родственниками, особенности общения с детьми \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Оценка возможностей семьи обеспечить потребности развития подопечного:

7.1. основной  уход  ( удовлетворение  базовых  потребностей  ребенка -  в пище,

жилье, гигиене, обеспечение одеждой, обувью, мягким инвентарём, игрушками, школьно-письменными принадлежностями): хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное  (нужное подчеркнуть), иное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.2. образование: для детей дошкольного возраста – посещает\\не посещает дошкольное образовательное учреждение; для детей школьного возраста – успеваемость: хорошая, удовлетворительная, неудовлетворительная  (нужное подчеркнуть); посещает учреждения дополнительного образования (указать,  какие  учреждения  дополнительного образования посещает ребенок) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Материальное обеспечение подопечного:

8.1. Соответствие/несоответствие имущества подопечного описи имущества (нужное подчеркнуть);

8.2. Удовлетворительное/неудовлетворительное состояние имущества подопечного (нужное подчеркнуть);

8.3. Проводится /не проводится работа по взысканию алиментов с родителей подопечного, обязанных их выплачивать (нужное подчеркнуть).

Выводы:

1. Оценка соблюдения прав и законных интересов подопечного, обеспечения сохранности его имущества: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.  Оценка соответствия содержания, воспитания и образования подопечного требованиям, установленным законодательством Российской Федерации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Перечень выявленных нарушений и сроки их устранения (при их выявлении): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Рекомендации опекунам (попечителям), приемным родителям о принятии мер по улучшению условий жизни ребенка и исполнению опекуном возложенных на него обязанностей: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Предложения о привлечении опекунов (попечителей), приемных родителей к ответственности за неисполнение, ненадлежащее исполнение им обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации (при необходимости) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. подпись лица, составившего акт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к  административному регламенту администрации

Котовского муниципального района

"Осуществление контроля за условиями жизни

несовершеннолетних переданных под опеку

 (попечительство, в приемную семью),

соблюдением опекунами (попечителями,

приемными родителями) прав и законных

интересов несовершеннолетних и выполнением

требований к осуществлению своих прав и

исполнению своих обязанностей"

Отдел по опеке и попечительству

администрации Котовского муниципального района

Волгоградской области

403805  г. Котово, Волгоградской области,

ул. Победы, 11, тел. 8 (84455) 2-23-74,

факс 8 (84455) 2-14-76

 « \_\_\_ »  \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  № \_\_\_\_

Отчет

об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя

Ф.И.О. ребенка после усыновления (удочерения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пол ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения после усыновления (удочерения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата усыновления (удочерения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. ребенка до усыновления (удочерения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения до усыновления (удочерения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. усыновителей, их возраст \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес проживания ребенка и усыновителей, телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы усыновителей, адрес, телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О., должность лица, проводившего обследование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата проведения обследования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата проведения предыдущего обследования, кем проводилось \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата следующего обследования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    1. Обеспечение потребностей ребенка.

    (Дать характеристику основных потребностей и как они удовлетворяются на

момент  проверки,  указать, что требуется предпринять, что было сделано (не

сделано) из намеченного в ходе предыдущего обследования).

    Здоровье:  физическое  развитие  -  рост, вес, проблемы, принятые меры,

прохождение ежегодного медицинского осмотра, прививки.

    Образование: успехи, проблемы, их соответствие возрасту, форма освоения

образовательных  программ,  тип образовательного учреждения, дополнительное

образование (указать, какие учреждения дополнительного образования посещает

ребенок).

    Обеспечение  развития  способностей  ребенка:  доступ  ребенка к играм,

кружкам, спорту.

    Внешний  вид  и адаптация к социальным требованиям: соответствие одежды

возрасту,  полу,  культуре, религии, личная гигиена, адекватность поведения

ребенка в различной обстановке, восприятие советов усыновителей.

    Навыки  самообслуживания:  умение  одеваться,  самостоятельно питаться,

решать социальные и бытовые проблемы.

    2.  Способность усыновителей обеспечивать потребности ребенка.

    Основной  уход:  удовлетворение  базовых потребностей ребенка - в пище,

жилье, гигиене, обеспечение одеждой, предоставление медицинской помощи.

    Обеспечение   безопасности   ребенка:   отсутствие  доступа  к  опасным

предметам  в  быту,  медикаментам,  электроприборам,  газу  и  т.п., оценка

усыновителями  риска нанесения ребенку вреда как в домашних условиях, так и

в других местах.

    Как  усыновители  проявляют  свою  привязанность, есть ли расположение,

требуемое для того, чтобы ребенок почувствовал эмоциональное тепло.

    3. Факторы семьи и окружения.

    Семейная  история:  влияние  на жизнь ребенка в настоящее время истории

семьи  усыновителей  -  кто  живет  в  доме  и  как  это влияет на ребенка,

изменения  в  составе  семьи  в  настоящем  и  прошлом, семейные ценности и

традиции,  природа  отношений  усыновителей с родственниками и между собой,

влияние этих отношений на ребенка.

    Социальные  связи  семьи:  с  соседями,  знакомыми, контакты ребенка со

сверстниками, педагогами, воспитателями.

    Жилье.

    Жилищно-бытовые условия проживания семьи:

    общая  и  жилая  площадь;  принадлежность  и  благоустроенность  жилья;

санитарно-гигиеническое    состояние  -   хорошее,      удовлетворительное,

неудовлетворительное;  дополнительные   сведения  о  бытовых  и  финансовых

условиях жизни.

    Наличие  у ребенка: отдельной комнаты, кровати, места для игр, занятий,

игрушек, книг, режима дня и питания.

    Работа:  кто  работает,  наличие  или  отсутствие работы, режим работы,

изменения в работе и как это влияет на ребенка.

    Доход:  достаточен  или  нет,  как  это влияет на ребенка, обеспечен ли

ребенок  всем  необходимым  (хватает  ли  одежды, обуви, мягкого инвентаря,

игрушек,  школьно-письменных  принадлежностей),  оплата  специализированных

кружков, школ.

    Ресурсы  по  месту  жительства: доступность образовательных учреждений,

учреждений культуры, лечебно-профилактических учреждений и т.п.

    Выводы:

    1.   Сформулировать,  что   требуется  обеспечить  (по  3-м  разделам -

потребности  ребенка,  способность  усыновителей  обеспечивать  потребности

ребенка,  факторы  семьи  и  окружения)  и  что для этого требуется сделать

(изменить) усыновителям.

    2.  Требуется  ли  дополнительная  помощь  семье  и  ребенку  и  кто ее

предоставит.

    Выводы: оценка успешности усыновления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

                                 Ф.И.О., подпись лица, составившего отчет

                                                   М.П.

Примечания:

1. При составлении отчета необходимо соблюдать конфиденциальность.

2. При усыновлении (удочерении) иностранными гражданами, гражданами Российской Федерации, постоянно проживающими за пределами Российской Федерации, лицами без гражданства, ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, отчет готовится на бланке компетентного органа, взявшего на себя соответствующие обязательства. К отчету прилагаются фотографии ребенка на момент составления отчета.