



**Российская Федерация**  
**Глава Марьяновского муниципального района Омской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06.02.2014

№ 90

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача заключения о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем)».

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача заключения о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем)» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Комитету по правовому и организационно-кадровому обеспечению Администрации Марьяновского муниципального района Омской области обеспечить опубликование (обнародование) настоящего постановления и размещение на официальном сайте Марьяновского муниципального района Омской области в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по экономической политике, управлению имуществом, прогнозированию и тарифному регулированию Администрации Марьяновского муниципального района Омской области Л.А. Новиковой.

Глава Марьяновского  
муниципального района

А.И. Солодовниченко

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача заключения о возможности или о невозможности гражданина  
быть опекуном, (попечителем)»**

**Раздел I. Общие положения**

**1.1 . Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги. «Выдача заключения о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном, (попечителем)» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур, порядок взаимодействия с физическими или юридическими лицами, иными органами государственной власти, государственными учреждениями, иными организациями.

(Блок-схема предоставления муниципальной услуги- приложение № 1)

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются  
- совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Марьяновского муниципального района, желающие быть опекуном (попечителем) и способные осуществлять свои обязанности в соответствии с требованиями, предъявляемыми к личности опекуна (попечителя), условиям его жизни и которые:

- по состоянию здоровья могут осуществлять обязанности по воспитанию ребенка;
- не были лишены или ограничены в родительских правах;
- не были отстранены от выполнения обязанностей опекуна (попечителя);
- не являются бывшими усыновителями, если усыновление отменено по их вине;
- не имеют судимость за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, (далее- граждане).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется по адресу:

Омская область р.п. Марьяновка ул.Ленина, дом 17, кабинет № 14;  
Комитет по образованию Администрации Марьяновского муниципального района, реализующий государственные полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству над несовершеннолетними (далее- Комитет по образованию).

Режим работы: понедельник - пятница – с 8.30 до 18.00,  
перерыв на обед- с 12.30 до 14.00,  
приемные дни- вторник, четверг- с 9.30 до 12.30, с 14.00 до 17.00,  
выходные дни- суббота, воскресенье.

Информация о месте нахождения и графике работы Комитета по образованию размещается:

- на информационных стендах, расположенных в здании;
- на официальном сайте Комитета по образованию ([komitetmarianovka.ru](http://komitetmarianovka.ru));
- может быть представлена посредством телефонной связи

Контактный телефон: (838168) 2-26-25

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, может быть получена непосредственно в здании Комитета по образованию на информационных стендах либо путем личного обращения к должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Омской области», иным способом, позволяющим осуществлять информирование. Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Омской области» – [ppqu.omskportal.ru](http://ppqu.omskportal.ru).

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги «Выдача заключения о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном, (попечителем)», (далее- муниципальная услуга).

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальную услугу оказывает Комитет по образованию Администрации Марьяновского муниципального района, реализующий государственные полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству над несовершеннолетними.

Непосредственное оказание услуги осуществляется должностными лицами Комитета по образованию – лицами, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями, осуществляющими деятельность по оказанию муниципальной услуги (далее специалист, ведущий специалист, главный специалист).

При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- органы местного самоуправления муниципальных образований Марьяновского муниципального района.

- Департамент ЗАГС Министерства государственно-правового развития Омской области (по согласованию).

- МВД России.

- УФССП России.

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

- Главное Управление жилищного контроля, государственного строительного надзора и государственной экспертизы Омской области (по согласованию).

- БУЗОО «Марьяновская ЦРБ» (по согласованию).

Должностные лица Комитета по образованию не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления Комитетом по образованию муниципальных услуг.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача гражданину, желающему быть опекуном (попечителем), приемным родителем, заключения, утвержденного председателем Комитета по образованию:

- о возможности данного гражданина быть опекуном (попечителем), приемным родителем;

- о невозможности данного гражданина быть опекуном (попечителем), приемным родителем.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Специалист Комитета по образованию в течение 15 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, на основании указанных

документов и акта обследования принимает решение о возможности гражданина быть опекуном, которое является основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном, либо решение о невозможности гражданина быть опекуном с указанием причин отказа. Решение Комитета по образованию о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном - в форме заключения. Акт о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна либо заключение о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном направляется (вручается) органом опеки и попечительства заявителю в течение 3 дней со дня его подписания. Вместе с актом об отказе в назначении опекуна или заключением о невозможности гражданина быть опекуном заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок их обжалования. Копии указанных документов хранятся в Комитете по образованию.

Комитет по образованию на основании заключения о возможности гражданина быть опекуном в течение 3 дней со дня его подписания вносит сведения о гражданине, выразившем желание стать опекуном, в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами.

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

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- Конвенция ООН о правах ребенка, одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989г. («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);
- Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993г. (Российская газета, № 7, 21.01.2009, № 267, 31.12.2008);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть I) от 30.11.1994 г. « 51-ФЗ, (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994);
- Федеральный закон от 24.04.2008г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Российская газета», № 94, 30.04.2008, № 133, 22.07.2009);
- Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995г. № 223-ФЗ («Российская газета», № 17 27.01.1996);
- Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ (ред. от 22.08.2004) «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Федеральный закон РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская

газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179. Изменения, внесенные Федеральным законом от 06.04.2011 N 65-ФЗ опубликованы в "Российской газете" - 08.04.2011);

- Федеральный закон РФ от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» ("Парламентская газета", № 8, 13-19.02.2009, "Российская газета", № 25, 13.02.2009, "Собрание законодательства РФ", 16.02.2009, № 7, ст. 776);

- Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 №478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет» ("Собрание законодательства РФ", 22.06.2009, № 25, ст. 3061, "Российская газета", № 113, 24.06.2009. Изменения, внесенные Постановлением Правительства РФ от 16.06.2010 № 445 опубликованы в "Собрании законодательства РФ - 28.06.2010);

- постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

- Закон Омской области от 27.12.2007 г. № N 1004-03 «О передаче органам местного самоуправления городского округа и муниципальных районов Омской области государственных полномочий в сфере опеки и попечительства над несовершеннолетними»

- Закон Омской области от 04 июля 2008 года № 1061-ОЗ «Кодекс Омской области о социальной защите отдельных категорий граждан»,

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно**

Для получения заключения заявитель представляет (направляет) в Комитет по образованию следующие документы:

1) заявление с просьбой о выдаче заключения о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном, (попечителем), (далее - заявление);

2) справка 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 Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение);

3) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации;

4) Справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

5) Копии правоустанавливающих документов подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности на жилые помещения (права на которые не зарегистрированы в ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним

6) копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке);

7) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на прием ребенка (детей) в семью;

8) документ о прохождении подготовки гражданина, выразившего желание стать опекуном, в порядке, установленном настоящими Правилами ;

9) автобиография.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены, иметь подписи и печати, быть четко напечатаны или разборчиво написаны от руки. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица. Заполнение заявления и документов карандашом не допускается. Заявление заполняется лично.

## **2.7 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия**

1) Выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или копия финансового лицевого счета с места жительства;

2) Документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение.

3) Справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

4) Документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров справки из Управления Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение)

5) Акт обследования условий жизни гражданина

## **2.8 Должностные лица Комитета по образованию не вправе требовать от заявителя:**

- предоставление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг"), в соответствии с федеральным и областным законодательством.

## **2.9 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга не предоставляется для:

- лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными;

- супругов, один из которых признан судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

- лиц, лишенных по суду родительских прав или ограниченных судом в родительских правах;

- лиц, отстраненных от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на него законом обязанностей;

бывших усыновителей, если усыновление отменено судом по их вине;

- лиц, которые по состоянию здоровья не могут осуществлять родительские права;

- лиц, которые на момент установления усыновления не имеют дохода, обеспечивающего усыновляемому ребенку прожиточный минимум, установленный в субъекте Российской Федерации, на территории которого проживают усыновители (усыновитель);

- лиц, не имеющих постоянного места жительства;

- лиц, имеющих или имевших судимость, подвергающихся или подвергавшихся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;



- лиц, проживающих в жилых помещениях, не отвечающих санитарным и техническим правилам и нормам;

- лиц, больных хроническим алкоголизмом или наркоманией.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- отсутствие необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6, 2.7 настоящего административного регламента;

- представленные к рассмотрению документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для приостановления оказания муниципальной услуги является:

- письменное заявление заявителя

- отсутствие необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6, 2.7 настоящего административного регламента;

- отсутствие регистрации по месту жительства гражданина на территории Марьяновского муниципального района;

- если текст заявления и прилагаемых к нему документов не поддается прочтению.

## **2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

- прием и регистрация документов специалистами Комитета по образованию;

- обследование жилищно-бытовых условий гражданина и составление акта обследования жилищно-бытовых условий гражданина;

- экспертиза документов и выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем), приемным родителем в отношении несовершеннолетних лиц либо заключения о невозможности быть опекуном (попечителем), приемным родителем в отношении несовершеннолетних лиц.

## **2.12 Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.**

## **2.13 Максимальный срок ожидания в очереди**

Сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

#### **2.14 Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, при наличии технической возможности не должен превышать 1 дня с момента принятия заявления.

#### **2.15 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в здании Комитета по образованию Администрации Марьяновского муниципального района. Здание расположено в пределах транспортной доступности.

Прилегающая территория к зданию оборудована бесплатными местами для парковки автотранспортных средств.

Прием заявителей осуществляется в помещении Комитета по образованию специалистами по охране прав детства.

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов Комитета по образованию, предоставляющего муниципальную услугу, с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Комитета по образованию. Места непосредственного приема заявителей должны быть оборудованы стульями.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста Комитета по образованию, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- графика приема.

Каждое рабочее место специалистов Комитета по образованию предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

В местах предоставления услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды заявителей.

Места ожидания для заявителей должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками). Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения запросов должны быть оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов.

Зона информирования располагается в непосредственной близости от зоны ожидания и предназначена для ознакомления заявителей с информационными материалами.

Требования к организации зоны информирования:

а) зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Стенды должны быть просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А-4, в которых размещаются информационные листки.

б) информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге:

- копию нормативного правового акта об утверждении Административного регламента;
- термины и определения, которые необходимо знать и применять заявителям при обращении за оказанием муниципальной услуги;
- почтовый адрес, телефон, адрес официального сайта администрации Таврического муниципального района в сети Интернет;
- контактные телефоны специалистов Комитета по образованию, оказывающих муниципальную услугу;
- перечень документов, представляемых заявителем в Комитет по образованию для получения разрешения;
- другие информационные материалы, необходимые для оказания муниципальной услуги (наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них, информацию в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры и т.д.).

## **2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями оценки доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- 4) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 5) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществлённые в ходе предоставления муниципальной услуги.

## 2.17. Иные требования

На официальном сайте Комитета по образованию Администрации Марьяновского муниципального района размещается следующая информация:

- а) текст административного регламента;
- б) формы заявлений.

При информировании о ходе оказания муниципальной услуги, осуществляемой муниципальными служащими при личном приеме, заявители в обязательном порядке информируются:

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

При ответах на устные обращения и обращения по телефону информирование заявителей должно проходить с учетом следующих требований:

- специалисты, ответственные за оказание муниципальной услуги, подробно и в тактичной (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам;
- специалист представляется, называя свою фамилию, имя, отчество и должность;
- при невозможности специалиста, принявшего устное обращение или телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившийся должен быть переадресован (переведен) к другому специалисту, либо ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;
- производится не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос гражданина.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в порядке, предусмотренным действующим законодательством.

Заявители могут ознакомиться с порядком предоставления муниципальной услуги, перечнем необходимых документов, а также формами заявлений с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), государственной информационной системы Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" по адресу: [pgu.omskportal.ru](http://pgu.omskportal.ru)

### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием заявления и прилагаемых к нему документов и регистрация заявления;

2) рассмотрение обращения;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

4) выдача заключения гражданину о возможности быть опекуном (попечителем) несовершеннолетнего гражданина или выдача заключения гражданину о невозможности быть опекуном (попечителем) несовершеннолетнего гражданина (далее – мотивированный отказ).

(приложение № 1, блок схема административной процедуры)

#### **3.1 Прием заявления и прилагаемых к нему документов и регистрация заявления**

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением (приложение № 2) и прилагаемыми к нему документами (приложение № 3). Специалист Комитета по образованию при обращении заявителя устанавливает его личность, проверяет его полномочия.

В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалист Комитета по образованию проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов. Не подлежат приему заявления, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, заявления, заполненные карандашом, а также заявления с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Документы, предусмотренные подпунктами 2., 5., и 9. приложения № 3 к административному регламенту, действительны в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный подпунктом 6 - в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

После проверки специалист Комитета по образованию регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений, проставляет регистрационный номер и дату регистрации на заявлении.

Результатом выполнения административной процедуры является внесение записи в журнал регистрации о дате приема заявления и наименовании заявителя.

#### **3.2 Рассмотрение обращения**

После регистрации заявления и документов специалистом Комитета по образованию, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется рассмотрение заявления.

В случае необходимости получения объяснений у заявителей должностные лица приглашают их для личной беседы. После выполнения данной административной процедуры специалист Комитета по образованию, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 7 дней со дня представления документов, предусмотренных пунктом 2.6, 2.7, производят обследование условий жизни гражданина, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном.

При обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, специалисты Комитета по образованию оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к воспитанию ребенка, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.

Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности гражданина быть опекуном указываются в акте обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (далее - акт обследования).

Акт обследования (приложение №4) оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, подписывается проводившим проверку специалистом Комитета по образованию и утверждается председателем Комитета по образованию.

Акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется гражданину, выразившему желание стать опекуном, в течение 3 дней со дня утверждения акта, второй хранится в Комитете по образованию.

### **3.3 Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, которые могут быть получены в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Специалист Комитета по образованию в течение 3 рабочих дней с момента поступления в Комитет по образованию заявления и приложенных к нему документов направляет в порядке информационного взаимодействия запросы в федеральные органы исполнительной власти, в органы местного самоуправления:

- органы местного самоуправления муниципальных образований Марьяновского муниципального района.

- Департамент ЗАГС Министерства государственно-правового развития Омской области (по согласованию).
- МВД России.
- УФССП России.
- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).
- БУЗОО «Марьяновская ЦРБ» (по согласованию).

Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ или информацию.

Результатом выполнения административной процедуры является получение сведений в порядке межведомственного взаимодействия, необходимых для оказания муниципальной услуги.

### **3.4 Выдача заключения гражданину о возможности быть опекуном (попечителем) несовершеннолетнего гражданина или выдача заключения гражданину о невозможности быть опекуном (попечителем) несовершеннолетнего гражданина (далее – мотивированный отказ).**

Основанием для начала административной процедуры является решение специалиста Комитета по образованию о подготовке заключения по результатам проверки документов.

В результате рассмотрения всех предъявленных заявителем документов выносится заключение о возможности или невозможности заявителя быть опекуном (попечителем), приложение № 5 к регламенту.

Комитет по образованию администрации Марьяновского муниципального района в течение 15 дней со дня представления документов, на их основании, и на основании акта обследования принимает решение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), которое является основанием для постановки его на учёт в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном, либо решение о невозможности гражданина быть опекуном с указанием причин отказа.

Подписание заключения или мотивированный отказ осуществляется в течение 2-х дней.

Регистрация заключения или мотивированного отказа осуществляется в течение 3-х дней с момента их подписания.

Выдача заключения или мотивированного отказа заявителю осуществляется при его личном обращении, либо отправляется по почте.

## **Раздел IV. Порядок и формы контроля за оказанием муниципальной услуги.**

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений**

## **Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Комитета по образованию положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к оказанию муниципальной услуги, осуществляет председатель Комитета по образованию Администрации Марьяновского муниципального района.

В результате осуществления текущего контроля принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности при реализации административных процедур.

### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

Контроль полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется путем проведения председателем Комитета по образованию проверок соблюдения и исполнения специалистами Комитета по образованию положений Административного регламента, соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур, правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур.

Периодичность осуществления проверок устанавливается председателем по образованию.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка оказания муниципальной услуги в отношении отдельных категорий заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

### **4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе оказания муниципальной услуги**

Должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе оказания муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### **4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом,



осуществляется гражданами, их объединениями и организациями в соответствии с действующим законодательством.

## **Раздел V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги**

### **5.1 Право заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги путем обращения к председателю Комитета по образованию.

### **5.2 Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления 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 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 муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении 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 муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **5.3 Общие требования к порядку подачи жалобы.**

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа. Жалобы на решения, принятые председателем Комитета по образованию, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно председателем Комитета по образованию, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Комитета по образованию, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### **5.4 Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

При рассмотрении жалобы заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

### **5.5 Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Заявители могут адресовать жалобу в досудебном (внесудебном) порядке органам местного самоуправления и должностным лицам, указанным в п.5.1.

### **5.6 Срок рассмотрения жалобы**

Жалоба подлежит рассмотрению председателем Комитета по образованию, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комитета по образованию, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

### **5.7 Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистами Комитета по образованию, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалоб.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Выдача заключения о возможности или о невозможности  
гражданина быть опекуном, (попечителем)»



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача заключения о возможности или о невозможности  
гражданина быть опекуном, (попечителем)»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

Гражданство \_\_\_\_\_, Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
( когда, кем выдан)

Место жительства \_\_\_\_\_  
( адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

Место пребывания \_\_\_\_\_  
( адрес фактического проживания)

прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем)

прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем

Прошу передать мне под опеку (попечительство) \_\_\_\_\_  
( фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год рождения)

Прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе  
( фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год рождения)

Материальные возможности, жилищные условия, состояния здоровья и характер работы позволяют мне взять ребенка (детей) под опеку (попечительство либо принять его в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

Дополнительно о себе могу сообщить следующее \_\_\_\_\_  
( указывается наличие у гражданина

необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе наличие документов об образовании, о профессиональной деятельности, о прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны или попечители и т.д.)

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

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

\_\_\_\_\_  
( подпись, дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача заключения о возможности или о невозможности  
гражданина быть опекуном, (попечителем)»

**К заявлению прилагаются следующие документы**

1. Копия документа, удостоверяющего личность
2. Справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, иной документ, подтверждающий доход ( копии пенсионного удостоверения, справка и пенсионного фонда РФ или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение)
3. Выписка из домовой (поквартальной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением или право собственности на жилое помещение
4. Копия финансового лицевого счета с места жительства
5. Справка с органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан
6. Медицинское заключение по форме 164/у-96 (медицинское заключение по результатам освидетельствования гражданина (гражданки), желающего (ей) усыновить, принять под опеку (попечительство) ребенка или стать приемным родителем )
7. Копия свидетельства о браке (при наличии)
8. Письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на прием ребенка (детей) в семью (для граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями, приемными родителями)
- 9) документ о прохождении подготовки гражданина, выразившего желание стать опекуном, в порядке, установленном настоящими Правилами ;
- 10) автобиография.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Выдача заключения о возможности или о невозможности  
гражданина быть опекуном, (попечителем)»

**Акт обследования условий жизни гражданина,  
выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего граждан  
и на либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в  
иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах**

Дата обследования «    »    20    г.

Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, проводившего обследование

\_\_\_\_\_

Проводилось обследование условий жизни \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии),

\_\_\_\_\_

дата рождения)

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

\_\_\_\_\_

(когда и кем выдан)

Место жительства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(адрес места жительства, подтверждённый                      регистрацией)

Место пребывания \_\_\_\_\_

(место фактического проживания и проведения обследования)

\_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_

Профессиональная \_\_\_\_\_ деятельность

\_\_\_\_\_

(место работы с указанием адреса, занимаемой должности, рабочего телефона)

\_\_\_\_\_

Жилая площадь, на которой проживает \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (при наличии),

составляет \_\_\_\_\_ кв. м, состоит из \_\_\_\_\_ комнат, размер каждой комнаты:

\_\_\_\_\_ кв. м, \_\_\_\_\_ кв.м, \_\_\_\_\_ кв. м. \_\_\_\_\_ кв. м, \_\_\_\_\_ кв.м, \_\_\_\_\_ кв. м

на \_\_\_\_\_ этаже в \_\_\_\_\_ этажном доме.

Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в нормальном состоянии, ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные, количество окон и прочее)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Благоустройство дома и жилой площади (водопровод, канализация, какое отопление, газ, ванна, \_\_\_\_\_ лифт, \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_ и т.д.): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное) \_\_\_\_\_

Наличие для ребенка отдельной комнаты, уголка, места для сна, игр, занятий \_\_\_\_\_

—

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

Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождения	Место работы, должность или место учёбы	Родственное отношение	с какого времени проживает на данной жилой площади

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина \_\_\_\_\_ (характер взаимоотношений между членами семьи, особенности общения с детьми,

детей между собой и т.д.)

Личные качества гражданина (особенности характера, общая культура, наличие опыта общения с детьми и т.д.) \_\_\_\_\_

Мотивы гражданина для принятия несовершеннолетнего в семью \_\_\_\_\_

Дополнительные данные обследования \_\_\_\_\_

Условия жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации \_\_\_\_\_ формах

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование \_\_\_\_\_



ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Выдача заключения о возможности или о невозможности  
гражданина быть опекуном, (попечителем)»

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства  
гражданина, 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)

Мотивы усыновления (удочерения) \_\_\_\_\_

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

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

Заключение о возможности \ невозможности гр. \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя (ей))

быть кандидатом (амии) в усыновители: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
должность, Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
дата, подпись

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Выдача заключения о возможности или о невозможности  
гражданина быть опекуном, (попечителем)»

Приложение 1  
к приказу Министерства здравоохранения  
Российской Федерации от 10.09.1996 г. №332

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о медицинском освидетельствовании гражданина (ки), желающего (ей) стать**  
**усыновителем, опекуном (попечителем) или приёмным родителем**

Настоящее Положение регламентирует деятельность государственных учреждений системы Минздрава России, осуществляющих освидетельствование кандидатов в усыновители, опекуны (попечители) или приёмные родители.

К государственным учреждениям относятся территориальные амбулаторно - поликлинические учреждения (отделения), специализированные диспансеры (отделения) системы Министерства здравоохранения Российской Федерации.

Освидетельствование, при необходимости дополнительное обследование, осуществляется в учреждении здравоохранения по месту жительства кандидата.

Медицинское заключение подготавливается на основании осмотра, а также данных из медицинской карты амбулаторного больного (уч.ф. №25/у-87).

Заключение специалиста, осуществляющего освидетельствование гражданина (Ки), подтверждается подписью руководителя медицинского учреждения и гербовой печатью.

В медицинскую карту амбулаторного больного (уч.ф. №25/у-87) вносится запись о том, что гражданин(ка) прошел(а) освидетельствование, без указания его цели.

Банк «Медицинского заключения» выдаётся каждому кандидату на руки в органах опеки и попечительства при обращении гражданина (гражданки) с просьбой об усыновлении ребёнка, о взятии под опеку (попечительство) или в семью на воспитание. После заполнения и оформления в установленном порядке в учреждении здравоохранения «Медицинское заключение» возвращается в органы опеки и попечительства.

Приложение 2

Результаты медицинского освидетельствования действительны в течение 3 месяцев.

Медицинская документация  
Форма № 164/у-96  
Утверждена  
Министерством здравоохранения  
Российская Федерация 10.09.96.

**МЕДИЦИНСКОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ**  
**по результатам освидетельствования гражданина (гражданки), желающего**  
**(ей) усыновить, принять под опеку (попечительство) ребёнка или стать приёмным**  
**родителем**

Ф.И.О. кандидата \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_

Специалист	Заключение	Дата осмотра	Подписи врача и руководителя учреждения. Гербовая печать
1. Терапевт	выявлено не выявлено		
2. Инфекционист	выявлено не выявлено		
3. Дерматовенеролог	выявлено не выявлено		
4. Фтизиатр	выявлено не выявлено		
5. Невропатолог	выявлено не выявлено		
6. Онколог	выявлено не выявлено		
7. Психиатр	выявлено не выявлено		
8. Нарколог	выявлено не выявлено		

**ПРИМЕЧАНИЕ:** в графе «Заключение» подчёркивается слово «выявлено» или «не выявлено», что означает наличие или отсутствие заболеваний, указанных в Перечне заболеваний, утверждённом постановлением Правительства Российской Федерации от 1 мая 1996 года №542.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить ребёнка, принять его**  
**под опеку (попечительство), взять в приёмную семью**  
**(утверждён постановлением Правительства РФ от 1 мая 1996 г. №542)**

Туберкулёз (активной и хронической) всех форм локализации у больных I, II, V групп диспансерного учёта.

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

Злокачественные онкологические заболевания всех локализаций.

Наркомания, токсикомания, алкоголизм.

Инфекционные заболевания до снятия с диспансерного учёта.

Психологические заболевания, при которых больные признаны в установленном порядке недееспособными или ограниченно недееспособными.

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