

Утвержден

Приказом

Начальника управления

№ 33 от 22 марта 2012года

_____Е.М. Григорьева

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

управления образования администрации Константиновского района

по предоставлению муниципальной услуги:

«Установление опеки или попечительства

над несовершеннолетними»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент управления образования администрации Константиновского района по предоставлению муниципальной услуги «Установление опеки или попечительства над несовершеннолетними» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий администрации и её должностных лиц.

1.2. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Семейным кодексом РФ;
- Гражданским кодексом РФ;
- Законом РФ от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (с изменениями от 18 июля.);
- Приказом министерства здравоохранения РФ от 10 сентября . № 332 «О порядке медицинского освидетельствования граждан, желающих стать усыновителями, опекунами (попечителями) или приемными родителями», зарегистрированным министерством юстиции РФ;
- Законом Амурской области от 25 марта 2008 года № 10-ОЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Амурской области»;
- Законом Амурской области от 11 апреля 2005 года № 472-ОЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей,

оставшихся без попечения родителей».

- Законом Амурской области от 24 ноября . №131-ОЗ «О выплате денежных средств на содержание детей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) и в приёмных семьях, а также о вознаграждении приёмным родителям (родителю) в Амурской области».

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно отделом опеки и попечительства управления образования администрации Константиновского района

(далее - Отдел).

1.4. Сведения о конечном результате предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие решения об установлении опеки или попечительства;
- принятие решения об отказе в установлении опеки или попечительства;

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- постановления главы муниципального образования об установлении опеки или попечительства;
- заключения об отказе в установлении опеки или попечительства за подписью главы администрации района.

1.5. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.6. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги

Заявителями в соответствии с настоящим Административным регламентом являются совершеннолетние дееспособные граждане, которые:

- по состоянию здоровья, которые могут исполнять 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.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в отделе опеки и попечительства управления образования;
- с использованием средств телефонной связи.
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.1.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты отдела размещаются:

- на Интернет-сайте администрации района www.konst-adm.ru;
- на информационном стенде в отделе.

2.1.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах, и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

2.1.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и Интернет-сайте администрации муниципального образования, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- блок-схемы (приложение к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.1.6. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.7. Заявители, представившие документы в обязательном порядке информируются специалистами:

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

2.2. Условия и сроки приема и консультирования заявителей

1. Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	8.00 – 12.00
Вторник	8.00 – 12.00
Четверг	8.00 – 12.00

суббота, воскресенье — выходные дни.

2.3. Общий срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15-дневный срок с момента обращения получателя и предоставления необходимых документов.

2.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями, при которых муниципальная услуга не предоставляется, являются следующие обращения:

- без подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;
- не поддающиеся прочтению, содержащие нецензурные или оскорбительные выражения.

2.5. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Информация о режиме работы отдела размещается при входе в здание управления образования на видном месте.

2.5.2. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом за предоставление услуги в специально оборудованном кабинете.

2.5.3. Перед кабинетом для принятия получателей услуги размещается информация, указанная в пункте 2.1.4 настоящего Административного регламента.

2.5.4. Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным

компьютером.

2.5.5. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги обязаны иметь при себе бейджики (таблички на рабочих местах) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

2.6 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

- заявление кандидата в опекуны (попечители) о назначении его опекуном (попечителем) (приложение № 1);

- справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях – иного документа, подтверждающего доходы (для пенсионеров – копии пенсионного удостоверения, справки из Пенсионного Фонда Российской Федерации);

- выписка из домовой (поквартальной) книги с места жительства или иного документа, подтверждающего право пользования жилым помещением или право собственности на жилое помещение;

- справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, а также у совместно проживающих с ним членов семьи, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан (приложение № 2);

- медицинское заключение по результатам освидетельствования гражданина, желающего стать опекуном в соответствии с порядком, устанавливаемым Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации

- копии свидетельства о браке (при его наличии);

- справки лечебно-профилактического учреждения об отсутствии у совместно проживающих членов семьи инфекционных заболеваний в открытой форме и психических заболеваний;

- заявление-согласие совершеннолетних членов семьи, с учетом мнения детей, достигших десятилетнего возраста, проживающих совместно с заявителями, на прием ребенка (детей) в семью, которые живут в присутствии специалиста отдела;

- заявление-согласие несовершеннолетнего, оставшегося без попечения родителей, старше 10 лет;

- справка о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам;

- документ о прохождении подготовки кандидатов в опекуны (попечители) (при его наличии);

- копия свидетельства о рождении ребенка, паспорта ребенка (если имеется);

- документы, подтверждающие причины, по которым ребенок остался без

попечения родителей:

- копия свидетельства о смерти родителей;
- копия решения суда о лишении родительских прав, признании безвестно отсутствующими или умершими;
- справки, подтверждающие другие причины, по которым родители не могут исполнять свои родительские обязанности;
- заявление-согласие родителей ребенка (если по согласию), которое пишется в присутствии специалиста отдела;

Гражданин, выразивший желание стать опекуном, должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

В целях установления отсутствия обстоятельств, препятствующих назначению указанного гражданина кандидатом в опекуны, специалист отдела проводит обследование условий его жизни, что находит отражение в акте обследования.

III. Административные процедуры.

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов заявителя;
- обследование условий жизни заявителя;
- формирование личного дела заявителя;
- экспертиза документов, представленных заявителем;
- установление факта наличия оснований для установления опеки (попечительства);
- принятие решения об установлении опеки (попечительства) или об отказе в установлении опеки (попечительства) принимает администрация района за подписью главы;
- уведомление заявителя о принятом решении;
- передача несовершеннолетнего под опеку (попечительство).

3.2. Прием и регистрация документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение гражданина с заявлением о возможности быть кандидатом в опекуны (попечители) в отдел с комплектом документов, необходимых для установления опеки (попечительства), либо получение заявления и всех необходимых документов по почте. Примерная форма заявления должна содержать опись предоставляемых документов.

3.2.2. При получении заявления со всеми необходимыми документами по почте, специалист ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление заявления и представленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их специалисту, ответственному за прием документов и оформление личного дела заявителя.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием документов и формирование личного дела заявителя (далее специалист), устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.2.4. Специалист проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Специалист сверяет представленные документы оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.7. Специалист производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись об их соответствии с подлинным экземпляром, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.8. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист уведомляет кандидата в опекуны (попечители) о наличии препятствий для исполнения муниципальной функции, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании кандидата в опекуны (попечители) устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, специалист возвращает ему заявление и представленные им документы.

3.2.9. Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных

в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, или несоответствия, предоставленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, кандидат в опекуны (попечители) настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, специалист принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов.

3.2.10. Заявление заявителя, заявление-согласие членов семьи кандидата в опекуны, родителей ребенка (если по согласию), ребенка, старше 10 лет, заявление-согласие собственника жилого помещения, где проживает заявитель, могут быть заполнены от руки самим заявителем и членами его семьи или специалистом отдела с помощью компьютера. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит дату подачи заявления и подпись. Заявление может быть заполнено от руки специалистом со слов заявителя.

3.2.11. Специалист вносит запись о приеме заявления об установлении опеки

(попечительства) в «Журнал регистрации заявлений граждан».

3.2.12. Максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать 30 минут. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Обследование условий жизни заявителя

3.3.1. Основанием для проведения обследования условий жизни заявителя является его заявление о возможности быть кандидатом в опекуны (попечители).

3.3.2. В целях назначения заявителя опекуном конкретного ребенка или постановки на учет в качестве кандидата в опекуны, специалисты отдела выезжают по месту жительства заявителя и производят обследование условий его жизни, в ходе которого устанавливается отсутствие обстоятельств, препятствующих назначению заявителя опекуном.

3.3.3. Обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, производится комиссионно.

3.3.4. При обследовании условий жизни заявителя специалисты отдела оценивают жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы, отношения, сложившиеся между членами семьи, способности заявителя к воспитанию ребенка, способность и желание заявителя согласовывать вопросы воспитания ребенка с органом опеки и попечительства.

3.3.5. Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности передачи ребенка под опеку (попечительство) отражаются в акте обследования условий жизни заявителя (далее акт обследования) (приложение № 9).

3.3.6. Акт обследования прилагается к пакету документов заявителя.

3.3.7. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.4. Формирование личного дела заявителя

3.4.1. Основанием для начала процедуры формирования личного дела заявителя является регистрация специалистом заявления в «Журнал регистрации заявлений граждан».

3.4.2. Специалист формирует личное дело заявителя.

3.4.3. В целях получения дополнительной информации, необходимой для исполнения муниципальной функции, специалист оформляет запросы в органы и организации, предоставляющие требуемые документы и сведения. Срок оформления и отправки запроса в соответствующий орган или организацию не должен превышать 1 рабочий день.

3.4.4. Специалист при поступлении ответов на запросы, дополняет личное дело заявителя.

3.4.5. Максимальный срок исполнения указанной административной

процедуры – 5 рабочих дней. В случае направления запросов срок выполнения данной процедуры увеличивается в зависимости от сроков выдачи ответов, определенных в учреждении или организации, куда направлен запрос.

3.5. Экспертиза документов, представленных заявителем и установление факта наличия оснований для установления опеки (попечительства)

3.5.1. Специалист, ответственный за прием документов и формирование личного дела заявителя, проводит экспертизу документов.

3.5.2. Специалист устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги.

3.5.3. При подтверждении права заявителя на получение муниципальной услуги специалист готовит заключение о возможности заявителя быть кандидатом в опекуны (попечители) и передает заключение и личное дело кандидата в опекуны для принятия решения начальнику управления образования (приложение № 10);

3.5.4. При установлении фактов наличия оснований для отказа в возможности быть кандидатом в опекуны (попечители), специалист готовит заключение об отказе заявителю в возможности быть кандидатом в опекуны (попечители) и передает заключение и личное дело заявителя для принятия решения начальнику управления образования.

3.5.5. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.6. Принятие решения об установлении опеки (попечительства) или об отказе в установлении опеки (попечительства)

3.6.1. Основанием для начала процедуры принятия решения является получение начальником управления образования личного дела кандидата в опекуны (попечители) и заключения о возможности быть кандидатом в опекуны (попечители) или заключения об отказе в исполнении функции.

3.6.2. Начальник управления образования проверяет право заявителя быть кандидатом в опекуны (попечители) либо правомерность отказа заявителю в возможности быть кандидатом в опекуны и принимает соответствующее решение, заверяя его личной подписью.

3.6.3. Специалист, ответственный за ведение учета кандидатов в опекуны (попечители), заносит данные о кандидате в опекуны (попечители) в «Журнал регистрации кандидатов в опекуны (попечители)».

3.6.4. Специалист, ответственный за ведение учета кандидатов в опекуны (попечители), передает заключение специалисту, ответственному за формирование личного дела.

3.6.5. Специалист готовит проект решения об установлении опеки (попечительства) в форме постановления главы муниципального образования.

3.6.7. Специалист передает проект постановления и личное дело кандидата в опекуны (попечители) на согласование исполнителям

муниципальных органов власти в следующем порядке:

- заместителю главы муниципального образования по социальным вопросам;
- начальнику юридического отдела администрации района;
- начальнику управления образования;

3.6.8. После согласования проект постановления передается на подпись главе муниципального образования.

3.6.9. После подписания главой муниципального образования постановление регистрируется специалистом отдела делопроизводства.

3.6.12 Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в пункте 3.6. составляет 3 дня.

3.7. Уведомление заявителя о принятом решении

3.7.1. Специалист отдела оформляет удостоверение опекуна и в течение 1 дня с момента подписания постановления передает заявителю постановление, удостоверение опекуна, оригиналы всех документов несовершеннолетнего.

3.7.2. В случае отрицательного заключения о возможности заявителя быть кандидатом в опекуны, специалист передает заключение и документы заявителю.

3.7.3. Специалист регистрирует заключение в «Журнале регистрации заключений» и уведомляет заявителя о принятом решении, выдавая 1 экземпляр заключения об отказе в предоставлении услуги на руки заявителю, и возвращает, сданные заявителем документы, в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения. Копии документов хранятся в органе опеки и попечительства.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления образования.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником управления образования и уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов Российской Федерации и Амурской области при предоставлении специалистами муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на их обращения.

4.3. Министерство образования и науки Амурской области проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами отдела опеки и попечительства.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы) и внеплановыми.

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя, кандидата в опекуны (попечители).

4.6. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. По результатам проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Амурской области. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц отдела в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц отдела устно или письменно в министерство образования и науки Амурской области (далее министерство), в администрацию муниципального образования (далее – администрация).

5.3. Заявители имеют право обратиться лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или обращение (далее - письменное обращение).

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

Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации и законодательными актами Амурской области.

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

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.6. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.7. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом администрации или министерства принимается решение об удовлетворении требований заявителя, либо об отказе в его удовлетворении.

5.8. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

5.9. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес (анонимное обращение), по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.10. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение.

5.11. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник управления образования, специалисты министерства, или специалисты администрации, а также иное уполномоченное на то должностное лицо, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в министерство, в администрацию, в управление или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

5.13. Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

5.14. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц отдела.

5.15. Ответственность за нарушение настоящего Административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

К административному регламенту

управления образования

администрации Константиновского
района по предоставлению
муниципальной услуги
«Установление опеки или
попечительства над
несовершеннолетними»

Главе муниципального образования

проживающей по адресу: _____

паспорт серия _____ номер _____

выдан _____

« _____ » _____ 20__ года

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить учреждение опеки над

Число, месяц, год рождения _____

Проживающей (его) по адресу: _____

М а т ь :

—

О т ц :

О себе сообщаю сведения, за правильность которых несу ответственность:

1 . Ч и с л о , м е с я ц , г о д р о ж д е н и я

2. Домашний адрес: _____

—
3. Сведения о жилом помещении:

4. Место работы, должность, з\\\\\\\\\\\\\\\\п:

—
5. Семейное положение, состав семьи:

6. Родственные отношения к ребенку_____

С медицинским состоянием ребенка ознакомлена. С обязанностями опекуна ознакомлена, обязуюсь выполнять.

«__»_____20__

Заявление написано в присутствии специалиста
отдела опеки и попечительства Ф.И.О.

Входящий № _____ от _____ 200__ года

Вставьте текст регламента из буфера обмена