***Текущая редакция на 01.12.2023г.***

**Приказ**

**Министерство по социальной защите и труду**

**Приднестровской Молдавской Республики**

 **Зарегистрирован Министерством юстиции**

**Приднестровской Молдавской Республики 28 марта 2019 г.**

**Регистрационный № 8756**

Об утверждении Регламента

предоставления Министерством по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики государственных услуг «Постановка на учет в качестве кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), граждан, выразивших желание принять ребенка на воспитание в свою семью» и «Выдача разрешения на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей»

В соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года № 211-З-VI «Об организации предоставления государственных услуг» (САЗ 16-33) в действующей редакции, Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 31 мая 2018 года № 176 «О разработке и утверждении регламентов предоставления государственных услуг» (САЗ 18-23) с изменением, внесенным Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 11 сентября 2018 года № 309 (САЗ 18-37), приказываю:

1. Утвердить Регламент предоставления Министерством по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики государственных услуг «Постановка на учет в качестве кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), граждан, выразивших желание принять ребенка на воспитание в свою семью» и «Выдача разрешения на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей» согласно Приложению к настоящему Приказу.

2. Направить настоящий Приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Приднестровской Молдавской Республики.

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

4. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

 Министр Е.Н. Куличенко

 г. Тирасполь

19 декабря 2018 г.

№ 1504

Приложение

к Приказу Министерства по социальной защите и труду

Приднестровской Молдавской Республики

от «19» декабря 2018 года № 1504

РЕГЛАМЕНТ

предоставления Министерством по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики государственных услуг

 «Постановка на учет в качестве кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), граждан, выразивших желание принять ребенка на воспитание в свою семью» и «Выдача разрешения на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей»

Раздел 1. Общие положения

1. Предмет регулирования Регламента
2. Регламент предоставления государственных услуг «Постановка на учет в качестве кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), граждан, выразивших желание принять ребенка на воспитание в свою семью» и «Выдача разрешения на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей» (далее – Регламент) определяет порядок предоставления Министерством по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики (далее – Министерство) через территориальные отделы охраны прав семьи, опеки и попечительства, социальной помощи семьям в группе риска (далее – территориальные отделы опеки и попечительства) государственных услуг по постановке на учет в качестве кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), граждан, выразивших желание принять ребенка на воспитание в свою семью, выдача разрешения на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей (далее – государственные услуги), сроки и последовательность административных процедур при предоставлении территориальными отделами опеки и попечительства государственных услуг, а также устанавливает порядок действий должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению государственных услуг.
3. Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги «Постановка на учет в качестве кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), граждан, выразивших желание принять ребенка на воспитание в свою семью» являются:

а) для усыновителей - физические лица, достигшие двадцатипятилетнего возраста, и которые не относятся к следующим категориям:

1) лишенные в судебном порядке родительских прав или ограниченные судом в родительских правах;

2) признанные в установленном порядке недееспособными или ограниченно дееспособными, а также супругов, один из которых признан судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

3) бывшие усыновители, если усыновление было отменено судом по их вине;

4) отстраненные от обязанностей опекуна (попечителя) из-за ненадлежащего исполнения возложенных на них обязанностей;

5) которые по состоянию здоровья не могут исполнять родительские права и обязанности по воспитанию и содержанию ребенка. Перечень заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную семью, устанавливается Правительством Приднестровской Молдавской Республики;

6) не имеющие постоянного места жительства, а также жилого помещения, отвечающего установленным санитарным и техническим требованиям;

7) имеющие неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;

8) имеющие или имевшие судимость (в том числе снятую или погашенную в установленном законодательством порядке), подвергающихся или подвергавшихся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, преступления против свободы, чести и достоинства личности, преступления против половой неприкосновенности и половой свободы личности, преступления против семьи и несовершеннолетних, преступления против общественной безопасности (за исключением преступлений небольшой и средней тяжести) и преступления против здоровья населения и общественной нравственности;

9) которые на момент установления усыновления не имеют дохода, обеспечивающего усыновляемому ребенку прожиточный минимум, установленный на территории Приднестровской Молдавской Республики;

10) достигших возраста 50 (пятидесяти) лет. Это правило не применяется, если усыновители являются супругами, один из которых не достиг возраста 50 (пятидесяти) лет, если супруг усыновляет ребенка другого супруга, а также если ребенок проживал в семье будущих усыновителей до достижения ими возраста 50 (пятидесяти) лет;

11) желающих оформить фиктивное усыновление;

12) представивших подложные документы;

13) состоящих в союзе, заключенном между лицами одного пола, признанном браком и зарегистрированном в соответствии с законодательством государства, в котором такой брак разрешен.

б) Для опекунов (попечителей) - физические лица, достигшие 18 (восемнадцати) лет и которые не относятся к следующим категориям:

1) больные хроническим алкоголизмом или наркоманией;

2) отстраненные от выполнения обязанностей опекунов (попечителей);

3) ограниченные в родительских правах;

4) бывшие усыновители, если усыновление отменено по их вине;

5) которые по состоянию здоровья не могут осуществлять обязанности по воспитанию ребенка;

6) имеющие или имевшие судимость (в том числе снятую или погашенную в установленном законодательством порядке), подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, преступления против свободы, чести и достоинства личности, преступления против половой неприкосновенности и половой свободы личности, преступления против семьи и несовершеннолетних, преступления против общественной безопасности (за исключением преступлений небольшой и средней тяжести) и преступления против здоровья населения и общественной нравственности;

7) имеющие неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;

8) состоящие в союзе, заключенном между лицами одного пола, признанном браком и зарегистрированном в соответствии с законодательством государства, в котором такой брак разрешен.

3. Заявителями на предоставление государственной услуги «Выдача разрешения на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей» являются граждане, состоящие на учете в Министерстве или территориальных отделах опеки и попечительства в качестве кандидатов в усыновители, опекуны (попечители).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственных услуг

4. Прием заявителей по вопросам предоставления государственных услуг осуществляется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Министерства и его территориальных отделов опеки и попечительства.

5. Сведения о Министерстве:

а) место нахождения: г. Тирасполь, ул. 25 Октября, д. 114;

б) телефон/факс приемной министра: (533) 8-18-44;

в) телефон начальника управления охраны прав семьи, опеки и попечительства, социальной помощи семьям в группе риска (533) 8-02-56;

г) график работы Министерства: ежедневно с 8.30 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 12.30 часов, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней;

г) адрес официального сайта министерства в глобальной сети Интернет (далее - сеть Интернет): <http://minsoctrud.gospmr.org> (далее – официальный сайт Министерства).

6. Сведения о территориальных отделах опеки и попечительства Министерства, осуществляющих предоставление государственных услуг:

а) график работы территориальных отделов опеки и попечительства: ежедневно с 8.30 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 12.30 часов, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней;

б) адреса, контактные телефоны и приемные дни территориальных отделов опеки и попечительства:

1) Тираспольский отдел: г. Тирасполь: ул. 1 Мая, д. 116, телефоны: (533) 6-71-45, (533) 6-71-46; по г. Днестровск: г. Днестровск, ул. Строителей, д. 25 тел. (219) 3-04-66 приемные дни: понедельник, среда, пятница;

2) Бендерский отдел: г. Бендеры, ул. Суворова, 57, телефон (552) 2-50-36; приемные дни: понедельник, среда, пятница;

3) Слободзейский отдел: г. Слободзея, ул. Фрунзе, д. 10 В, телефон (557) 2-26-84, (557) 2-88-86; приемные дни: понедельник, среда, пятница;

4) Григориопольский отдел: г. Григориополь, ул. Дзержинского, д. 56А, телефон (210) 3-21-10; приемные дни: понедельник, среда, пятница;

5) Дубоссарский отдел: г. Дубоссары, ул. Дзержинского, д. 4, телефоны: (215) 3-26-49, приемные дни: понедельник, среда, пятница;

6) Рыбницкий отдел: г. Рыбница, ул. Мичурина, 23а, телефоны: (555) 3-83-90, (555) 3-83-78, (555) 3-83-70; приемные дни: понедельник, среда, пятница;

7) Каменский отдел: г. Каменка, ул. Ленина, д. 6, телефон (216) 2-12-54; приемные дни: понедельник, среда, пятница.

7. Сведения о территориальных отделах опеки и попечительства Министерства, осуществляющих предоставление государственных услуг, размещаются также на официальном сайте Министерства, в государственной информационной системе «Портал государственных услуг Приднестровской Молдавской Республики» по адресу: [www.uslugi.gospmr.org](http://www.uslugi.gospmr.org) (далее – Портал), на информационных стендах в помещениях Министерства и территориальных отделов опеки и попечительства, предоставляющих государственные услуги (далее – помещения).

На официальном сайте Министерства, Портале, а также на информационных стендах в помещениях размещаются следующие информация и документы:

а) полное наименование и почтовые адреса Министерства и его территориальных отделов опеки и попечительства;

б) номера телефонов Министерства и территориальных отделов опеки и попечительства, в том числе номер горячей линии Министерства;

в) режим работы Министерств и его территориальных отделов опеки и попечительства;

г) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Министерства и его территориальных отделов опеки и попечительства по предоставлению государственных услуг;

д) перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственных услуг;

е) перечень документов, необходимых для предоставления государственных услуг;

ж) формы заявлений и образцы их заполнения;

з) сроки предоставления государственных услуг;

и) краткое описание порядка предоставления государственных услуг.

8. Информирование граждан по вопросам предоставления государственных услуг осуществляется должностным лицом Министерства и территориального отдела опеки и попечительства, ответственного за предоставление государственных услуг (далее - должностное лицо):

а) при непосредственном обращении гражданина в Министерство или территориальный отдел опеки и попечительства;

б) посредством телефонной связи;

в) путем оформления информационных стендов в местах предоставления государственных услуг;

г) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции; размещения информации на официальном сайте Министерства и на Портале;

д) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях территориальных отделов опеки и попечительства, предназначенных для приема граждан, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;

е) посредством ответов на письменные обращения граждан.

9. При информировании о порядке предоставления государственных услуг по телефону должностное лицо приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование структурного подразделения Министерства или его территориального отдела опеки и попечительства.

Должностное лицо обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес территориального отдела опеки и попечительства, предоставляющего государственные услуги, способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные гражданином вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 (десяти) минут.

Информирование граждан по телефону о порядке предоставления государственных услуг осуществляется в соответствии с графиком работы Министерства и территориального отдела опеки и попечительства.

10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления государственных услуг должностное лицо обязано в соответствии с поступившим обращением предоставлять информацию по следующим вопросам:

а) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственных услуг (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

б) о перечне категорий граждан, имеющих право на получение государственных услуг;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления государственных услуг;

г) о сроках предоставления государственных услуг;

д) об основаниях отказа в предоставлении государственных услуг;

е) о месте размещения на официальном сайте Министерства информации по вопросам предоставления государственных услуг.

**Раздел 2. Стандарт предоставления государственных услуг**

**4. Наименование государственных услуг**

11. Наименование государственных услуг:

а) «Постановка на учет в качестве кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), граждан, выразивших желание принять ребенка на воспитание в свою семью»;

б) «Выдача разрешения на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей».

**5. Наименование исполнительного органа государственной власти,**

**предоставляющего государственные услуги**

12. Государственные услуги предоставляются Министерством по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики через территориальные отделы опеки и попечительства.

**6. Описание результата предоставления государственных услуг**

13. Результатом предоставления государственной услуги «Постановка на учет в качестве кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), граждан, выразивших желание принять ребенка на воспитание в свою семью» является:

а) заключение о возможности быть кандидатами в усыновители, опекуны (попечители);

б) заключение о невозможности быть кандидатами в усыновители, опекуны (попечители).

14. Результатом предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей» является выдача документа, разрешающего посещение ребенка.

Образцы результатов предоставления государственных услуг предусмотрены формами согласно Приложениям № 6, 7, 8 к настоящему Регламенту.

**7. Срок предоставления государственных услуг**

15. Срок предоставления государственной услуги «Постановка на учет в качестве кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), граждан, выразивших желание принять ребенка на воспитание в свою семью» составляет не более 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня приема заявления со всеми необходимыми документами и проведения акта обследования жилищных условий кандидата в усыновители, опекуны (попечители).

16. Срок предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей» составляет в Министерстве не более 5 (пяти) рабочих дней, в территориальных отделах опеки и попечительства не более 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления заявления.

**8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,**

**возникающие в связи с предоставлением государственных услуг**

17. Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг, регулируются следующими нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики:

а) Конституцией Приднестровской Молдавской Республики;

б) Кодексом о браке и семье Приднестровской Молдавской Республики;

в) Гражданским Кодексом Приднестровской Молдавской Республики;

г) Законом Приднестровской Молдавской Республики от 27 июля 2010 года № 158-З-IV «Об организации и осуществлении деятельности по опеке (попечительству) в Приднестровской Молдавской Республике» (САЗ 10-30) в действующей редакции;

д) Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года № 211-З-VI «Об организации предоставления государственных услуг» (САЗ 16-33) в действующей редакции;

е) [Законом Приднестровской Молдавской Республики от 16 апреля 2010 года № 54-З-IV «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей» (САЗ 10-15)](http://minsoctrud.gospmr.org/uploads/opeka%20i%20popechitelistvo/new/zakoni/%D0%93%D0%BE%D1%81%20%D0%B1%D0%B0%D0%BD%D0%BA%20%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%B5%D1%82%D1%8F%D1%85%20%28%D0%A2%D0%95%D0%9A%20%D0%BD%D0%B0%2016.01.13%29.doc) в действующей редакции;

ж) Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 27 ноября 2014 года № 280 «Об утверждении Положения об органах опеки и попечительства Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 14-48) с изменениями и дополнением, внесенными Постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 27 февраля 2015 года № 43 (САЗ 15-9), от 10 июля 2017 года № 169 (САЗ 17-29);

з) Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 6 апреля 2017 года № 61 «Об утверждении Положения, структуры и предельной штатной численности Министерства по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 17-15) с изменениями, внесенными Постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 26 мая 2017 года № 111 (САЗ 17-23), от 4 октября 2017 года № 258 (САЗ 17-41), от 10 января 2018 года № 2 (САЗ 18-2);

и) Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 11 июня 2013 года № 102 «Об утверждении Порядка передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей» (САЗ 12-23);

к) [Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 11 июня 2013 года № 100 «Об утверждении Положения о порядке ведения государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и осуществления контроля за его формированием и использованием».](http://www.ulpmr.ru/pravo/show/eobTWUWhtJgAMa0P6fq8ohhuZqbxAdwIVERI%3D)

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.**

18. Для предоставления государственной услуги «Постановка на учет в качестве кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), граждан, выразивших желание принять ребенка на воспитание в свою семью» заявителем представляется лично заявление по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту, к которому прилагаются следующие документы:

а) в случае постановки на учет в качестве кандидатов в усыновители граждан Приднестровской Молдавской Республики, постоянно проживающих на территории Приднестровской Молдавской Республики:

1) автобиография за личной подписью;

2) копия документа, удостоверяющего личность;

3) при постановке на учет одного из супругов – письменное согласие другого супруга или документ, подтверждающий, что супруги прекратили семейные отношения и не проживают совместно более 1 (одного) года и место жительства другого супруга неизвестно либо документ, подтверждающий, что другой супруг был признан безвестно отсутствующим в установленном законом порядке. При невозможности приобщить к заявлению соответствующие документы, в заявлении должны быть указаны доказательства, подтверждающие эти факты;

4) акт медицинского обследования по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Регламенту;

5) справка с места работы о занимаемой должности и заработной плате либо копия налоговой декларации или иной документ о доходах за последние 3 (три) месяца;

6) характеристика с места работы или с места жительства;

7) документ, подтверждающий право заявителя пользования жилым помещением или право собственности на жилое помещение;

б) в случае постановки на учет в качестве кандидатов в опекуны (попечители) граждан Приднестровской Молдавской Республики, постоянно проживающих на территории Приднестровской Молдавской Республики:

1) копия документа, удостоверяющего личность;

2) характеристика с места работы или с места жительства;

3) справка о заработной плате и других доходах за последние 3 (три) месяца;

4) акт медицинского обследования по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Регламенту;

6) письменное согласие супруга (супруги) на постановку на учет в качестве кандидата в опекуны (попечители), в случае если заявитель состоит в браке, и других членов семьи старше 18 (восемнадцати) лет, проживающих совместно с заявителем, а также копии документов, удостоверяющих их личности;

в) в случае постановки на учет в качестве кандидатов в усыновители граждан Приднестровской Молдавской Республики, постоянно проживающих за пределами территории Приднестровской Молдавской Республики, иностранных граждан или лиц без гражданства:

1) заключение (социальный доклад) уполномоченной иностранной организации по усыновлению детей, содержащее следующую информацию о заявителе: личные данные, состояние здоровья, характеристика семьи заявителя и их взаимоотношения, личные данные о членах семьи, а также данные о состоянии их здоровья, экономическое и социальное положение, жилищно-бытовые условия, мотивы усыновления, итоги встреч с лицами, давшими рекомендации и другие обстоятельства, имеющие значение для кандидата в усыновители;

2) копия лицензии, выданной этой организации на осуществление ею деятельности, связанной с рассмотрением вопросов усыновления (если заключение дано негосударственной организацией);

3) обязательства компетентной организации осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновляемого ребенка, выраженные в письменной форме;

4) заключение уполномоченной иностранной организации об обоснованности усыновления и о его соответствии интересам усыновляемого ребенка;

5) разрешение компетентного органа страны проживания заявителя, в ведении которого находятся вопросы иммиграции и натурализации, на въезд и постоянное место жительства усыновляемого ребенка;

6) автобиография за личной подписью;

7) копия документа, удостоверяющего личность;

8) при постановке на учет одного из супругов – согласие другого супруга или документ, подтверждающий, что супруги прекратили семейные отношения и не проживают совместно более 1 (одного) года и место жительства другого супруга неизвестно либо документ, подтверждающий, что другой супруг был признан безвестно отсутствующим в установленном законом порядке. При невозможности приобщить к заявлению соответствующие документы в заявлении должны быть указаны доказательства, подтверждающие эти факты;

9) сведения о медицинском обследовании согласно Приложению № 4 к настоящему Регламенту (медицинское обследование заявителя проводится в государстве, на территории которого постоянно проживает заявитель);

10) сведения о заработной плате и других доходах за последние 3 (три) месяца;

11) характеристика с места работы или с места жительства;

12) документ, подтверждающий право заявителя пользования жилым помещением или право собственности на жилое помещение;

13) информация компетентного органа государства, на территории которого постоянно проживает заявитель, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, о нахождении в розыске заявителя, а также супруги (супруга) заявителя;

г) в случае постановки на учет в качестве кандидатов в опекуны (попечители)граждан Приднестровской Молдавской Республики, постоянно проживающих за пределами территории Приднестровской Молдавской Республики, иностранных граждан или лиц без гражданства:

1) копия документа, удостоверяющего личность;

2) характеристика с места работы или с места жительства;

3) сведения о заработной плате и других доходах за последние 3 (три) месяца;

4) сведения о медицинском обследовании согласно Приложению № 4 к настоящему Регламенту (медицинское обследование заявителя проводится в государстве, на территории которого постоянно проживает заявитель);

5) письменное согласие супруга (супруги) на установление опеки (попечительства), в случае если заявитель состоит в браке, и других членов семьи старше 18 (восемнадцати) лет, проживающих совместно с заявителем, а также копии документов, удостоверяющих их личности;

6) информация компетентного органа государства, на территории которого постоянно проживает заявитель, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, о нахождении в розыске заявителя, а также супруги (супруга) заявителя;

7) сведения об обследовании жилищно-бытовых условий проживания заявителя (обследование проводится уполномоченным органом исполнительной власти государства, на территории которого постоянно проживает заявитель);

8) обязательства территориального органа опеки и попечительства государства, на территории которого постоянно проживает заявитель, осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания опекаемого ребенка, выраженные в письменной форме.

Кроме того, в целях проверки безопасности дальнейшего нахождения несовершеннолетних детей в семье, кандидатами в усыновители, опекуны (попечители) дополнительно прилагаются копия свидетельства о браке (расторжении брака) и документы на супруга (супругу) заявителя, подтверждающие: прохождение флюорографического обследования, отсутствие учета у нарколога и психиатра, а также результаты анализа на ВИЧ и маркеры гепатита.

Все документы должны быть представлены на одном из официальных языков Приднестровской Молдавской Республики либо с наличием нотариально заверенных переводов на официальный язык Приднестровской Молдавской Республики.

19. Для предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей» заявителем представляется документ удостоверяющий личность.

При заказе данной государственной услуги через Портал заявитель представляет только заявление.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии

с нормативными правовыми актами для предоставления государственных услуг,

которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг

20. Информация о регистрации по месту жительства гражданина Приднестровской Молдавской Республики, составе семьи, наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращении уголовного преследования, нахождении в розыске, запрашивается Министерством и территориальными органами опеки и попечительства без участия заявителя в рамках межведомственного взаимодействия в порядке, установленном главой 24 настоящего Регламента.

21. Заявитель вправе представить дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственных услуг, подлежащим представлению заявителем, документы, которые находятся в распоряжении государственных и иных органов.

Непредставление заявителем указанных в настоящем пункте Регламента документов не является основанием для отказа в предоставлении государственных услуг.

**11. Действия, требование осуществления которых от заявителя запрещено**

22. Должностные лица Министерства и его территориальных отделов опеки и попечительства не вправе требовать от заявителя:

а) предоставления документов и (или) информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг;

б) предоставления документов и (или) информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, за исключением документов, перечень которых утвержден действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики. Заявитель вправе представить указанные документы и (или) информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, утвержденные действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

г) обращения за оказанием услуг, не включенных в Единый реестр государственных услуг, утвержденный действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики, а также предоставления документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг.

**12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственных услуг**

23. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственных услуг:

а) отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя;

б) представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

в) предоставление не полного пакета документов.

**13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении государственных услуг**

24. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги «Постановка на учет в качестве кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), граждан, выразивших желание принять ребенка на воспитание в свою семью» является подача заявления с приложением документов, срок которых:

а) для усыновителей превышает 1 (один) месяц с даты их выдачи;

б) для опекунов (попечителей) превышает 3 (три) месяца с даты их выдачи.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги «Постановка на учет в качестве кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), граждан, выразивших желание принять ребенка на воспитание в свою семью» являются:

а) непредставление документов, предусмотренных главой 9 настоящего Регламента;

б) предоставление недостоверной информации;

в) ненадлежащие жилищно-бытовые условия заявителя или отказ заявителя предоставить жилищные условия для обследования.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги «Выдача разрешения на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей» является отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

24-1. Основаниями для отказа в приеме заявления о предоставлении государственных услуг в электронной форме (далее – заявление) являются:

а) наличие грамматических и технических ошибок в указанных персональных данных заявителя и ребенка (детей);

б) наличие незаполненных реквизитов в заявлении.

1. **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными**

**для предоставления государственных услуг, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями,**

**участвующими в предоставлении государственных услуг**

25. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики не предусмотрены.

**15. Порядок, размер и основания взимания государственной**

**пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственных услуг**

26. За предоставление государственных услуг государственная пошлина или иная плата не взимается. Государственные услуги предоставляются на безвозмездной основе.

**16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг,**

**которые являются необходимыми и обязательными**

**для предоставления государственных услуг**

27. Основания для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Приднестровской Молдавской Республики не предусмотрены.

# 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления государственных услуг

28. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления на предоставление государственных услуг не должно превышать 30 (тридцати) минут, а при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

Электронная очередь при подаче заявления о предоставлении государственных услуг посредством Портала отсутствует.

1. **Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении государственных услуг, в том числе в электронной форме**

29. Заявления о предоставлении государственных услуг подаются лично в территориальный отдел опеки и попечительства по месту прописки или регистрации по месту жительства заявителя, в Министерство или через Портал.

Заявление, поданное при личном обращении заявителя, регистрируется в день приема указанного заявления. Срок регистрация заявления, поданного на личном приеме, не должен превышать 30 (тридцати) минут.

Заявление, поданное через Портал, подлежит регистрации в день его подачи. В случае подачи заявления через Портал в нерабочее время органа, предоставляющего государственные услуги, заявление подлежит регистрации в рабочий день, следующий за днем подачи заявления.

1. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги,

к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственных услуг

30. Местоположение здания и помещений Министерства и территориальных отделов опеки и попечительств, в которых предоставляются государственные услуги (далее - помещение), должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

31. Вход в помещение должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, специальными ограждениями и перилами, пандусами для передвижения кресел-колясок, а также обеспечивать свободный доступ граждан. Передвижение по помещению не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая тех, кто использует кресла-коляски. Помещение должно быть достаточно освещено.

Центральный вход в здание, где располагается помещение, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

а) наименование территориального отдела опеки и попечительства (наименование структурного подразделения, осуществляющего предоставление государственной услуги);

б) режим работы;

в) график приема.

Фасад здания, где располагается помещение, должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационной табличкой.

32. Помещения включают места ожидания и места для приема граждан.

Места ожидания оснащается стульями, при возможности размещения столами (стойками) для оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

При входе в помещение и (или) в местах ожидания оборудуются информационные стенды.

33. Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, принтером.

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

34. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

а) условия беспрепятственного доступа к помещению;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение, а также входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

г) соответствующая помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещения с учетом потребности инвалида собственник помещения обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственных услуг либо, когда это возможно, их предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида.

**20. Показатели доступности и качества государственных услуг**

35. Оценка доступности и качества предоставления государственных услуг должна осуществляться по следующим показателям:

а) степень информированности граждан о порядке предоставления государственных услуг (доступность информации о государственных услугах, возможность выбора способа получения информации);

б) доступность обращения за предоставлением государственных услуг, в том числе для маломобильных групп населения;

в) соблюдение сроков предоставления государственных услуг и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственных услуг;

г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления государственных услуг;

д) возможность выбора заявителем форм предоставления государственных услуг, в том числе посредством услуг почтовой связи.

21. Особенности предоставления государственных услуг

в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг

и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

36. Предоставление государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг настоящим Регламентом не предусмотрено.

37. Обращение о получении государственной услуги может быть подано посредством Портала при наличии простой электронной подписи.

37-1. При поступлении заявления о предоставлении государственных услуг (далее - заявление) в электронной форме посредством использования Портала должностным лицом, ответственным за прием документов, направляется заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо о мотивированном отказе в приеме заявления посредством использования Портала в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления обращения.

Заявление, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению после направления заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению.

Уведомление о приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию о регистрации заявления, о сроке рассмотрения и перечне оригиналов документов, необходимых для представления в Министерство или его территориальный отдел опеки и попечительства для предоставления государственных услуг.

Уведомление об отказе в приеме заявления к рассмотрению должно содержать основания для отказа, указанные в пункте 24-1 настоящего Регламента.

37-2. Информирование заявителя о ходе предоставления государственных услуг осуществляется посредством Портала.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

**22. Состав и последовательность административных процедур**

38. Предоставление государственных услуг включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственных услуг;

б) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления государственных услуг, в рамках межведомственного взаимодействия;

в) формирование личного дела заявителя;

г) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, и принятие решения о результате предоставления государственных услуг;

д) выдача результата государственных услуг.

Блок-схемы предоставления государственных услуг приведены в Приложениях № 1, 2 к настоящему Регламенту.

**23. Административная процедура по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственных услуг**

39. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Министерство или территориальный отдел опеки и попечительства либо через Портал с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственных услуг.

40. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, производится начальником соответствующего структурного подразделения Министерства и начальниками территориальных отделов опеки и попечительства.

Регистрация документов, поданных в Министерство, осуществляется соответствующим структурным подразделением, отвечающим за регистрацию входящих документов, а в территориальных отделах опеки и попечительства, уполномоченным должностным лицом на регистрацию документов.

41. При приеме заявления и представленных документов должностное лицо, уполномоченное на прием и регистрацию документов, дает оценку правильности оформления указанных документов, полноты содержащихся в них сведений.

42. По результатам приема заявления и представленных необходимых документов должностное лицо, осуществляющее прием документов, передает пакет документов на регистрацию в соответствующее структурное подразделение Министерства или уполномоченному на регистрацию входящих документов сотруднику территориального отдела опеки и попечительства, для регистрации заявление в журнале регистрации входящих документов. Копия заявления с отметкой о дате и времени приема по требованию заявителя, выдает ему на руки.

43. Время приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, выдача копии заявления с отметкой о приеме на руки гражданину не должно превышать 30 (тридцати) минут.

44. 44. Заявления о предоставлении государственных услуг, направленные посредством Портала, заполняются в электронной форме на Портале. При подаче заявления о предоставлении государственных услуг заявителем может применяться простая электронная подпись.

При приеме заявления посредством Портала уполномоченное должностное лицо регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений, поступивших посредством Портала, и направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации данного заявления посредством Портала.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

Для приема заявления в электронной форме с использованием Портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа, а в случае установления незаполненных реквизитов - информирующее заявителя о невозможности принять заявление.

44-1. При подаче заявления посредством Портала о предоставлении государственных услуг в форме бумажного документа прилагаемые к заявлению копии документов в электронной форме и их соответствие оригиналам должны быть засвидетельствованы нотариусом.

Если в соответствии с требованиями законодательства Приднестровской Молдавской Республики в отношении документов не установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий, то электронные копии таких документов представляются с использованием простой электронной подписи заявителя.

44-2. Для уточнения сведений, отраженных в направленных заявителем документах, могут быть истребованы оригиналы документов, которые представляются уполномоченному должностному лицу в назначенный им день личного приема.

44-3. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, в территориальном отделе опеки и попечительства, Министерстве или поступление заявления через Портал.

**24. Административная процедура**

**по истребованию документов (сведений), необходимых для предоставления государственных услуг, в рамках межведомственного взаимодействия**

45. Основанием для начала административной процедуры является необходимость истребования документов (сведений), необходимых для предоставления государственных услуг, в рамках межведомственного взаимодействия.

46. Структурное подразделение Министерства и территориальные отделы опеки и попечительства в рамках предоставления государственной услуги взаимодействуют с министерствами и ведомствами Приднестровской Молдавской Республики. При предоставлении государственной услуги территориальные отделы опеки и попечительства Министерства взаимодействуют друг с другом.

47. При необходимости должностное лицо не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления территориальным отделом опеки и попечительства, направляет в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, располагающие документами (сведениями), необходимыми для предоставления государственной услуги, запрос об их представлении.

48. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня поступления указанного запроса представляют их в Министерство или территориальный отдел опеки и попечительства.

49. Результатом административной процедуры является получение соответствующим структурным подразделением Министерства или территориальным отделом опеки и попечительства запрошенных документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия.

**25. Административная процедура по формированию личного дела заявителя**

50. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем всех необходимых документов, а также получение запрошенных документов (сведений), необходимых для предоставления государственных услуг, в рамках межведомственного взаимодействия.

51. Уполномоченное должностное лицо Министерства и/или территориального отдела опеки и попечительства формирует личное дело заявителя, в течение 1 (одного) рабочего дня, в которое последовательно подшиваются все документы, представленные заявителем и запрошенные в рамках межведомственного взаимодействия.

Личному делу заявителя присваивается личный номер, в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной Министерством.

52. Результатом административной процедуры является формирование и регистрация личного дела заявителя.

**26. Административная процедура по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, и принятию решения о результате предоставления государственных услуг**

53. Основанием для начала административной процедуры является формирование и регистрация личного дела заявителя.

54. Должностное лицо рассматривает представленные в личном деле заявителя документы, в течении 5 (пяти) рабочих дней, и определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на получение государственных услуг в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

По результатам рассмотрения представленных в личном деле заявителя документов должностное лицо принимает одно из следующих решений:

а) предоставление государственных услуг;

б) отказ в предоставлении государственных услуг.

55. Результатом административной процедуры является принятие решения о результате предоставления государственных услуг.

**27. Административная процедура по проведению акта обследования жилищно-бытовых условий проживания заявителя, для назначения его опекуном (попечителем)**

56. Должностное лицо Министерства или территориального отдела опеки и попечительства в течение 7 (семи) рабочих дней со дня представления гражданином, выразившим желание стать кандидатом в усыновители, опекуны (попечители), заявления и установленных документов, производит обследование условий его жизни, в ходе которого определяется отсутствие установленных действующим законодательством обстоятельств, препятствующих постановки на учет в качестве кандидатов в усыновители, опекуны (попечители).

57. При обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать кандидатом в усыновители, опекуны (попечители), должностное лицо Министерства и органа опеки и попечительства оценивает материально-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к воспитанию ребенка, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.

58. Результатом административной процедуры является оформленный должностным лицом Министерства или территориального отдела опеки и попечительства в течение 3 (трех) рабочих дней со дня проведения обследования акт обследования условий жизни заявителя по форме согласно Приложения № 5 к настоящему Регламенту, который подписывается проводившим обследование должностным лицом и утвержденный руководителем соответствующего структурного подразделения Министерства или территориального отдела опеки и попечительства.

**28. Выдача результата государственных услуг**

59. О дате, времени и месте выдачи результата государственных услуг, заявитель уведомляется по телефону.

Решение о предоставлении государственной услуги «Постановка на учет в качестве кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), граждан, выразивших желание принять ребенка на воспитание в свою семью» имеет форму заключения о возможности быть кандидатом к личному делу заявителя и должно содержать следующие сведения:

а) номер и дату регистрации документа;

б) персональные данные гражданина (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, адрес, места жительства, индекс);

в) 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, опеке (попечительству) характерологические особенности кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), при постановке на учет одного из супругов, указать наличие согласия второго супруга на постановку на учет;

г) образование и профессиональная деятельность;

д) характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие заболеваний, препятствующих быть кандидатом в усыновители, опекуны (попечители);

е) материальное положение (имущество, размер заработной платы, иные виды доходов);

ж) мотивы усыновления, установления опеки (попечительства);

з) пожелания усыновителей, опекунов (попечителей) по кандидатуре ребенка (пол, возраст, особенности характера, внешности, согласие кандидатов в усыновители, опекуны (попечители) на усыновление, установление опеки (попечительства) над ребенком, имеющим отклонения в развитии);

и) заключение о возможности или невозможности гражданина быть кандидатом в усыновители, опекуны (попечители).

60. Решение о предоставлении государственной услуги «Выдача разрешения на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей» имеет форму документа разрешающего посещение ребенка, которое должно быть передано в государственное учреждение, в котором находится ребенок, оставшийся без попечения родителей и должно содержать следующие сведения:

а) номер и дату регистрации документа;

б) наименование учреждения, в которое направляется кандидат в усыновители, опекуны (попечители);

в) персональные данные кандидата (фамилия, имя, отчество (при наличии), гражданство);

г) персональные данные ребенка (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения);

д) цель посещения ребенка (усыновление, установление опеки (попечительства))

е) сведения о принятом решении (графа заполняется кандидатами по окончанию посещения ребенка).

61. Решение о предоставлении государственных услуг принимается по результатам рассмотрения заявления, поданного заявителем лично.

Заключение о возможности/невозможности быть кандидатом в усыновители, опекуны (попечители), и разрешение на посещение ребенка по формам согласно Приложений № 6, 7, 8 к настоящему Регламенту, подписывается министром и заверяется печатью Министерства, регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера, даты регистрации, с указанием фамилии заявителя и выдается заявителю, в течение 1 (одного) рабочего дня.

Заключение о возможности быть кандидатом в усыновители, опекуны (попечители) храниться в личном деле кандидата, разрешение на посещение ребенка передается в учреждение, в котором находится ребенок, или может быть передано лично заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо уполномоченному заявителем лицу на основании доверенности, выданной и оформленной в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

62. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги «Постановка на учет в качестве кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), граждан, выразивших желание принять ребенка на воспитание в свою семью» имеет форму Заключения Министерства о невозможности быть кандидатом в усыновители, опекуны (попечители).

Вместе с заключением заявителю возвращаются все поданные им документы.

63. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги «Выдача разрешения на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей» имеет форму письменного ответа с указанием причины отказа.

64. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги должностное лицо, уполномоченное на прием и регистрацию документов, выдает данное решение заявителю или его представителю при личном обращении в Министерство или территориальный отдел опеки и попечительства с предъявлением документа, удостоверяющего личность, либо уполномоченному заявителем лицу на основании доверенности, выданной и оформленной в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики, при предъявлении документа, удостоверяющего личность либо посредством услуг почтовой связи.

**29. Особенности предоставление государственных услуг**

**в виде электронного документа с использованием Портала**

65. Предоставление государственных услуг с использованием Портала осуществляется в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью, или бумажного документа.

65-1. При подаче заявления на получение государственных услуг, подписанного простой электронной подписью, заявитель указывает, в каком виде необходимо получить документ.

65-2. В случае, если заявителем была выбрана электронной форма предоставления государственных услуг, результаты государственных услуг направляются посредством Портала.

**30. Особенности предоставление государственных услуг в виде бумажного документа путем направления электронного запроса посредством Портала**

66. Предоставление государственных услуг в виде бумажного документа путем направления электронного запроса посредством Портала возможно при использовании заявителем простой электронной подписи.

При поступлении электронного запроса через Портал должностное лицо, уполномоченное на предоставление государственных услуг, информирует в электронной форме заявителя посредством Портала либо по телефону о возможности получения результата предоставления государственных услуг при личном обращении в Министерство или территориальный отдел опеки и попечительства, либо посредством услуг почтовой связи.

**Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственных услуг**

**31. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента**

**и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования**

**к предоставлению государственных услуг, а также принятием ими решений**

67. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственных услуг (далее - текущий контроль), осуществляется руководителем структурного подразделения Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, а также руководителем территориального отдела опеки и попечительства.

68. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учета заявлений и решений о постановке на учет в качестве кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), граждан, выразивших желание принять ребенка на воспитание в свою семью и выдаче разрешения на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей.

32. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

 полноты и качества предоставления государственных услуг

69. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, Министерство проводит проверки полноты и качества предоставления государственной услуги территориальными отделами опеки и попечительства (далее - проверка).

Проверки осуществляются на основании документов, поступающих в Министерство от территориальных отделов опеки и попечительства и выездных проверок, осуществляемых в помещениях территориальных отделов опеки и попечительства и проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении государственных услуг.

70. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Министерства) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся с периодичностью 1 (один) раз в 2 (два) года и могут носить тематический характер.

Плановые проверки осуществляются по следующим направлениям:

а) организация работы по предоставлению государственной услуги;

б) полнота и качество предоставления государственной услуги;

в) осуществление текущего контроля.

Внеплановые проверки проводятся по поручению министра и первого заместителя министра, правоохранительных или иных уполномоченных государственных органов.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

33. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти

за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими

в ходе предоставления государственных услуг

71. Должностные лица Министерства, территориального отдела опеки и попечительства несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики за нарушение требований законодательства Приднестровской Молдавской Республики в сфере предоставления государственных услуг, в том числе:

а) за неправомерный отказ в приеме и рассмотрении жалоб (претензий);

б) за нарушение сроков рассмотрения жалоб (претензий), направления ответа;

в) за направление неполного или необоснованного ответа по жалобам (претензиям) заявителей;

г) за принятие заведомо необоснованного и (или) незаконного решения;

д) за преследование заявителей в связи с их жалобами (претензиями);

е) за неисполнение решений, принятых по результатам рассмотрения жалоб (претензий);

ж) за оставление жалобы (претензии) без рассмотрения по основаниям, не предусмотренным Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года № 211-З-VI «Об организации предоставления государственных услуг» (САЗ 16-33).

72. Персональная ответственность должностного лица определяется его должностным регламентом или должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства Приднестровской Молдавской Республики.

# 34. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственных услуг

73. Министерство осуществляет постоянный контроль за предоставлением государственных услуг.

Министерством осуществляется анализ результатов проведенных проверок предоставления государственных услуг, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

74. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль за предоставлением государственных услуг, устанавливается внутренними распорядительными документами (приказами) Министерства.

75. Контроль за предоставлением государственных услуг со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, либо должностного**

**лица органа, предоставляющего государственную услугу**

**35. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решения и (или) действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц**

76. Заявитель лично или через своего представителя, уполномоченного в установленном законодательством Приднестровской Молдавской Республики порядке, имеет право подать жалобу (претензию) на решения и (или) действия (бездействие) Министерства, территориального отдела опеки и попечительства, их должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба (претензия)).

**36. Предмет жалобы (претензии)**

77. Предметом жалобы (претензии) являются решения и (или) действия (бездействие) Министерства, территориального отдела опеки и попечительства, их должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые, по мнению заявителя, нарушают его права, свободы и законные интересы.

Заявитель вправе обратиться с жалобой (претензией) в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя:

1) предоставления документов и (или) информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) предоставления документов и (или) информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, и запрещенных к истребованию у граждан в соответствии с нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики.

Заявитель вправе представить указанные документы и (или) информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг;

4) обращения за оказанием услуг, не включенных в Единый реестр государственных услуг, а также предоставления документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг;

г) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

е) истребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики;

ж) отказ Министерства, территориального отдела опеки и попечительства, их должностных лиц, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов и (или) информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.

**37. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы (претензии) должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия)**

78. В Министерстве, территориальном отделе опеки и попечительства определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб (претензий) должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб (претензий) в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

79. Жалоба (претензия) на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Министерства, территориального отдела опеки и попечительства, подается руководителю соответствующего органа.

Жалоба (претензия) на решения и (или) действия (бездействие) Министерства, территориального отдела опеки и попечительства, руководителя, подается в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу, соответственно, в непосредственном ведении (подчинении) которого находится данный орган, руководитель.

В случае несогласия с результатами рассмотрения жалобы (претензии) повторная жалоба (претензия) может быть подана заявителем в вышестоящий орган (вышестоящему должностному лицу).

80. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы (претензии) признаков состава административного правонарушения или преступления все имеющиеся материалы направляются лицом, уполномоченным на их рассмотрение, в органы прокуратуры.

**38. Порядок подачи и рассмотрения жалобы (претензии)**

81. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (претензии) от заявителя в письменной форме на бумажном носителе по почте, в том числе при личном приеме или в электронной форме на официальный сайт Министерства.

82. В жалобе (претензии) должны содержаться следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства (месте пребывания) 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;

б) наименование Министерства, территориального отдела опеки и попечительства, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) их должностного лица, работника, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

в) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) Министерства, территориального отдела опеки и попечительства, их должностных лиц;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) Министерства, территориального отдела опеки и попечительства, их должностных лиц;

д) личная подпись заявителя и дата.

Личная подпись заявителя не является обязательной в случае, когда обращение заявителя направлено в порядке, предусмотренном формой подачи жалобы (претензии), установленной на официальном сайте Министерства.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

83. При подаче жалобы (претензии) в электронном виде документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики, может быть представлен в форме электронного документа, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Если принятие решения по жалобе (претензии), поданной заявителем, не входит в компетенцию Министерства, территориального отдела опеки и попечительства, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы (претензии) она направляется в уполномоченный на рассмотрение орган, а заявителю в письменной форме сообщается о перенаправлении жалобы (претензии).

**39. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

84. Поступившая жалоба (претензия) подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба (претензия) подлежит рассмотрению не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Министерства, территориального отдела опеки и попечительства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – жалоба (претензия) подлежит рассмотрению в течение 2 (двух) рабочих дней со дня ее регистрации.

85. В случае если в жалобе (претензии) отсутствуют сведения, указанные в главе 38 настоящего Регламента, ответ на жалобу (претензию) не дается, о чем сообщается заявителю при наличии в жалобе (претензии) номера (номеров) контактного телефона либо адреса (адресов) электронной почты, либо почтового адреса.

**40. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Приднестровской Молдавской Республики**

86. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики не предусмотрены.

**41. Результат рассмотрения жалобы (претензии)**

87. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается одно из следующих решений:

а) об удовлетворении жалобы (претензии), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики;

б) об отказе в удовлетворении жалобы (претензии).

88. Основания оставления жалобы (претензии) без рассмотрения:

а) в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Министерства, территориального отдела опеки и попечительства, а также членов их семьи. В данном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

б) в повторной жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или вновь открывшиеся обстоятельства, а предыдущая жалоба (претензия) того же лица по тому же вопросу была ранее рассмотрена и разрешена по существу, при условии, что указанная повторная жалоба (претензия) и ранее направленная жалоба (претензия) направлялись в один и тот же орган, тому же должностному лицу, участвующему в предоставлении государственной услуги. В случае поступления такой жалобы (претензии) заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов, после чего может быть принято решение о прекращении переписки с заявителем по данному вопросу (о чем заявитель предупреждается);

в) по вопросам, содержащимся в жалобе (претензии), имеется вступившее в законную силу судебное решение;

г) подача жалобы (претензии) лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

д) жалоба (претензия) направлена заявителем, который решением суда, вступившим в законную силу, признан недееспособным;

е) жалоба (претензия) подана в интересах третьих лиц, которые возражают против ее рассмотрения (кроме недееспособных лиц).

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в части первой настоящего пункта, жалоба (претензия) оставляется без рассмотрения, о чем в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы (претензии), сообщается заявителю.

**42. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы (претензии)**

89. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 87 настоящего Регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

Ответ заявителю направляется в той форме, в которой была направлена жалоба (претензия), за исключением случаев, когда в жалобе (претензии) содержится просьба о направлении ответа в письменной или в электронной форме.

90. В случае признания жалобы (претензии) подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 89 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, территориальным отделом опеки и попечительства, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

91. В случае признания жалобы (претензии) не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 89 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

92. В ответе (в том числе если ответ направляется в электронной форме) по результатам рассмотрения жалобы (претензии) указываются:

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу (претензию), должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе (претензии);

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение и (или) действие (бездействие) которых обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе (претензии);

д) принятое по жалобе (претензии) решение;

е) в случае, если жалоба (претензия) признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе (претензии) решения.

**42. Порядок обжалования решения по жалобе (претензии)**

93. Решение, принятое по жалобе (претензии), может быть обжаловано в судебном порядке, предусмотренном действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

**43. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

94. Заявитель имеет право на получение информации и (или) документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), если иное не предусмотрено действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

**44. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы (претензии)**

95. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы (претензии) на решения и (или) действия (бездействие) Министерства, территориального отдела опеки и попечительства, их должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на Портале и на официальном сайте Министерства.

Приложение № 1

к Регламенту предоставления Министерством по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики государственных услуг «Постановка на учет в качестве кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), граждан, выразивших желание принять ребенка на воспитание в свою семью» и «Выдача разрешения на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей»

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления государственной услуги

«Постановка на учет в качестве кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), граждан, выразивших желание принять ребенка на воспитание в свою семью»

|  |
| --- |
| Подача заявления с предоставлением полного перечня документовв Министерство или территориальный отдел опеки и попечительства  |

↓

|  |
| --- |
| Проверка и визирование документов должностным лицом (специалистом)Министерства или территориального отдела опеки и попечительства  |

↓

|  |
| --- |
| Регистрация заявления |

↓

|  |
| --- |
| Направление должностным лицом Министерства или территориального отдела опеки и попечительства запросов в рамках межведомственного взаимодействия |

↓

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги |

↓

|  |
| --- |
| Проведение обследования жилищно- бытовых условий проживания заявителя для постановки на учет в качестве кандидатов в усыновители, опекуны (попечители) и составление акта |

↓

|  |
| --- |
| Подготовка заключения о возможности (невозможности) постановки на учет в качестве кандидата в усыновители, опекуны (попечители) |

↓

|  |
| --- |
| Принятие решения о результате предоставления государственной услуги |

↓

|  |
| --- |
| Уведомление заявителя о принятом решении |

↓

|  |
| --- |
| Выдача результата |

Приложение № 2

к Регламенту предоставления Министерством по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики государственных услуг «Постановка на учет в качестве кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), граждан, выразивших желание принять ребенка на воспитание в свою семью» и «Выдача разрешения на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей»

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления государственной услуги

«Выдача разрешения на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей»

|  |
| --- |
| Подача заявления о выдаче разрешения на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей  |

↓

|  |
| --- |
| Регистрация заявления |

↓

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления для предоставления государственной услуги  |

↓

|  |
| --- |
| Принятие решения о предоставлении государственной услуги |

↓

|  |
| --- |
| Уведомление заявителя о принятом решении |

↓

|  |
| --- |
| Выдача результата |

Приложение № 3

к Регламенту предоставления Министерством по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики государственных услуг «Постановка на учет в качестве кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), граждан, выразивших желание принять ребенка на воспитание в свою семью» и «Выдача разрешения на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей»

 Министру по социальной защите и труду ПМР

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

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

 (Ф.И.О., год рождения)

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

 прописанного: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 проживающего: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас поставить меня на учет в качестве кандидата в усыновители, опекуны (попечители)

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

(в заявление указывается национальность, образование, место работы, должность, место жительства, обстоятельства, обосновывающие просьбу кандидата, желающего усыновить ребенка, взять под опеку (попечительство) и документы, подтверждающие эти обстоятельства)

Так же прошу оказать содействие в подборе ребенка:

возраст \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пол \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

иные пожелания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(состояние здоровья, этническое происхождение ребенка, наличие братьев и сестер и др.)

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к Регламенту предоставления Министерством по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики государственных услуг «Постановка на учет в качестве кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), граждан, выразивших желание принять ребенка на воспитание в свою семью» и «Выдача разрешения на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей»

Акт

медицинского обследования кандидата в усыновители, опекуны (попечители)

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

2. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

I. Результаты обследования:

1. Рентген органов грудной клетки

(флюрография)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. ЭКГ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Общий анализ крови \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Общий анализ мочи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Сахар крови \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Реакция Вассермана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Анализ крови на ВИЧ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

II. Заключение специалистов:

1. Фтизиатр \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- Общий вывод\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- Подпись врача-фтизиатра\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, печать\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Нарколог:

- Психические расстройства и расстройство поведения, связанные со злоупотреблением

алкоголя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- Психические расстройства и расстройство поведения, связанные с употреблением

психоактивных веществ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- Общий вывод \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- Подпись врача-нарколога\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, печать\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Психиатр:

- Интеллектуальное развитие\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- Поведенческие расстройства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- Расстройства личности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- Общий вывод \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- Подпись врача-психиатра\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, печать\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Невропатолог:

- Неврологический статус\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- Общий вывод \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- Подпись врача-невролога\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, печать\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Офтальмолог:

- Острота зрения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- Общий вывод\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- Подпись врача-окулиста\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, печать\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Отоларинголог:

- Состояние слуха\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- Общий вывод\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- Подпись врача-отолагирнолога\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, печать\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Дерматолог:

- Общий вывод\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- Подпись врача-дерматолога\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, печать\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Терапевт:

- Общее состояние\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

- Диагноз\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

- Группа здоровья\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- Подпись врача-терапевта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, печать\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Заключение: у кандидата в усыновители, опекуны (попечители) и членов семьи, живущих с ним, заболеваний, препятствующих принять ребенка в семью, не выявлено/выявлено (нужное подчеркнуть).

Председатель медицинской комиссии:

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, печать\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дело подготовил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

к Регламенту предоставления Министерством по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики государственных услуг «Постановка на учет в качестве кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), граждан, выразивших желание принять ребенка на воспитание в свою семью» и «Выдача разрешения на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей»

УТВЕРЖДАЮ:

Территориальный орган опеки

и попечительства

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

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

(подпись)

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

(Ф.И.О.)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ год

Акт

обследования условий жизни кандидатов в усыновители, опекуны (попечители)

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

Обследование проведено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О., должность, место работы лиц,*

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

*проводивших обследование)*

Адрес и телефон территориального отдела ОиП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Цель обследования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(усыновление, опека (попечительство)*

1. Общая характеристика семьи усыновителей, опекунов (попечителей)

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В браке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(состоят, не состоит)                                                (дата регистрации)*

Предыдущие браки у мужа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(да, нет)*

Предыдущие браки у жены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(да, нет)*

Дети \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(имеют, не имеют)*

Сведения о детях:

1. Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Правоотношения (с мужем и женой отдельно)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(кровный, усыновленный, подопечный, приемный)*

2. Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Правоотношения (с мужем и женой отдельно)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(кровный, усыновленный, подопечный, приемный)*

3. Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Правоотношения (с мужем и женой отдельно) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(кровный, усыновленный, подопечный, приемный)*

2. Характеристика жилищных условий кандидатов в усыновители, опекуны (попечители)

Общая площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кв.м.) Жилая площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кв.м.)

Количество жилых комнат: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прописаны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(постоянно, временно)*

Проживают на правах: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(собственника, нанимателя и др.)*

Благоустроенность жилья: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(благоустроенное, неблагоустроенное, с частичными удобствами)*

Дополнительные сведения о жилье \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Другие члены семьи, проживающие совместно:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Ф.И.О. | Дата рождения | Родственные отношения | Годовой доход |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |

3. Биографические данные (семейная обстановка в детстве и юности, отношения

с родителями, братьями, сестрами, другими родственниками)

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Внутрисемейные взаимоотношения (обстановка в семье, личностные качества кандидатов в усыновители, опекуна (попечители), интересы, занятия в свободное время, мировоззрение, отношение к религии, воспитанию, имеется ли опыт общения с детьми, отношение к усыновлению, установлению опеки (попечительства) близких родственников)

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Мотивы усыновления, установления опеки (попечительства)

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

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

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

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

6. Состояние здоровья (согласно врачебному заключению о состоянии здоровья кандидатов в усыновители, опекуны (попечители))

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

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

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

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

7. Кандидаты в усыновители, опекуны (попечители)

Не признавались судом недееспособными или ограниченно дееспособными.

Не лишались судом родительских прав и не были ограничены в них.

Не отстранялись от обязанностей опекунов, попечителей за ненадлежащее выполнение возложенных на них обязанностей.

В отношении них усыновление ранее не отменялось.

Не имеют судимости за умышленное преступление.

8. Другие сведения

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

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

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

9. Заключение должностных лиц, которые провели обследование

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

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

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

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

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

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

*(подпись)                                                                                     (Ф.И.О.)*

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

*(подпись)                                                                                     (Ф.И.О.)*

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год

Приложение № 6

к Регламенту предоставления Министерством по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики государственных услуг «Постановка на учет в качестве кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), граждан, выразивших желание принять ребенка на воспитание в свою семью» и «Выдача разрешения на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей»

Бланк Министерства

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

*(наименование органа*

*опеки и попечительства)*

  Заключение

о возможности быть кандидатом (ами) в усыновители, опекуны (попечители)

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, установлению опеки (попечительства) характерологические особенности кандидатов в усыновители /опекуны (попечители); при постановке на учет в качестве кандидата в усыновители/ опекуны (попечители) одного из супругов, указать наличие согласия второго супруга на постановку на учет в качестве кандидата в усыновители, опекуны (попечители)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие заболеваний, препятствующих усыновлению, установлению опеки (попечительства)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Материальное положение (имущество, размер заработной платы, иные виды доходов)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Мотивы усыновления, установления опеки (попечительства)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пожелания усыновителей, опекунов (попечителей) по кандидатуре ребенка (пол, возраст, особенности характера, внешности, согласие кандидатов в усыновители, опекуны (попечители) на усыновление, установление опеки (попечительства) над ребенком, имеющего отклонения в развитии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

*(Ф.И.О. заявителя (ей))*

быть кандидатом (ами) в усыновители, опекуны (попечители) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

*должность подпись Ф.И.О.*

 М.П.

Приложение № 7

к Регламенту предоставления Министерством по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики государственных услуг «Постановка на учет в качестве кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), граждан, выразивших желание принять ребенка на воспитание в свою семью» и «Выдача разрешения на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей»

Бланк Министерства

**Заключение**

Министерства по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики о невозможности постановки на учет гражданина в качестве кандидата в усыновители, опекуны (попечители)

Министерство по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики, рассмотрев документы, поданные в целях рассмотрения вопроса о постановке на учет гражданина в качестве кандидата в усыновители, опекуны (попечители) установило следующее:

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 назначению опекуном (попечителем), характерологические особенности кандидатов в опекуны (попечители); при установлении опеки (попечительства) одним из супругов указывается наличие согласия второго супруга на установление опеки (попечительства) над несовершеннолетним ребенком (детьми) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие заболеваний, препятствующих быть кандидатом в усыновители, опекуны (попечители) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Материальное положение (имущество, размер заработной платы, иные виды доходов)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Мотивы принятия ребенка в семью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

                                                      Ф.И.О. заявителя (ей)

быть кандидатом в усыновители, опекуны (попечители) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 указываются причины, послужившие отказу

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

в случаях, если отказ не связан с личностью кандидата в опекуны (попечители),

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

указывается возможность повторной подачи заявления.

 Настоящее заключение может быть оспорено в судебном порядке.

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

*должность подпись Ф.И.О.*

 М.П.

Приложение № 8

к Регламенту предоставления Министерством по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики государственных услуг «Постановка на учет в качестве кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), граждан, выразивших желание принять ребенка на воспитание в свою семью» и «Выдача разрешения на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей»

Бланк Министерства

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(адрес и телефон)* от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |  Директору (Главному врачу) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование лечебно-профилактического**учреждения, учреждения для детей-сирот**и детей, оставшихся без попечения**родителей)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(Ф.И.О. руководителя учреждения)*  |

Разрешение

на посещение ребенка

 Выдано кандидатам в усыновители, опекуны (попечители) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Ф.И.О. (полностью) кандидатов в усыновители, опекуны (попечители)*

гражданам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на посещение

*(наименование государства)*

ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О., год рождения ребенка)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для

[ ] оформления усыновления (удочерения)

[ ] оформления опеки (попечительства)

[ ] создания приемной семьи

Сведения о принятом решении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(согласие, отказ)*

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

*подписи кандидатов в усыновители, опекуны (попечители)*

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

            *должность подпись Ф.И.О.*

МП

Разрешение действительно в течение 2 (двух) месяцев с момента начала посещения ребенка