

**АДМИНИСТРАЦИЯ РАЗДОЛЬНЕНСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 февраля 2015 года

пгт. Раздольное

№ 61

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов отделом по делам несовершеннолетних и защите их прав от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» постановлением Администрации Раздольненского района Республики Крым от 30.12.2014 года № 75 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Раздольненского района Республики Крым и Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов отделом по делам несовершеннолетних и защите их прав от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

3. Контроль по выполнению настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Раздольненского района Республики Крым Ломоносову О.В.

**Глава Администрации
Раздольненского района**

Е. П. Акимов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ
РАЗДОЛЬНЕНСКОГО РАЙОНА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ ОТ
ЛИЦ, ЖЕЛАЮЩИХ УСТАНОВИТЬ ОПЕКУ (ПОПЕЧИТЕЛЬСТВО)
НАД НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМИ"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент Администрации Раздольненского района по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации, прием документов органом опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними " (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению гражданам муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Под заявителями в настоящем Регламенте понимаются физические лица, обратившиеся в отдел по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Раздольненского района.

1.3. Требования к порядку информирования о муниципальной услуге.

1.3.1. Информирование граждан о муниципальной услуге осуществляется:
- отделом по делам несовершеннолетних и защите их прав (далее - Отдел).

Место нахождения и почтовый адрес отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав: ул. Ленина, дом 5, п.Раздольное, Раздольненский район, Республика Крым, 296200.

Режим работы Отдела:

понедельник - пятница с 9.00 до 17.00 час., перерыв с 13.00 до 14.00 час., выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефоны отдела по образованию, опеке и попечительству: 2-38-53, 2-53-35, 2-34-44

Факс: 2-38-53, 2-53-35, 2-34-44

e-mail: razdsdd@rambler.ru

Официальный сайт Администрации Раздольненского района: .

1.3.2. Порядок, формы и место размещения муниципальной услуги

Информирование граждан о муниципальной услуге осуществляется непосредственно в помещении Администрации Раздольненского района на информационных стендах, на официальном сайте в сети Интернет Администрации и при личном консультировании специалистами Отдела:

- с использованием средств телефонной связи;
- с использованием средств массовой информации: публикации в газетах.

1.3.2.1. На информационных стендах Отдела размещаются следующие информационные материалы:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- график приема для консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.2.2. При личном обращении граждан специалист Отдела информирует:

- об условиях и правилах предоставления муниципальной услуги;
- об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Личный приём осуществляется согласно графику приёма посетителей в порядке очереди без предварительной записи.

1.3.2.3. Использование средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистами Отдела.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок. Информирование о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении граждан или по телефону не должно превышать 10 минут.

Ответ на письменное обращение гражданина по процедуре предоставления муниципальной услуги направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 15 дней с момента регистрации обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление информации, прием документов Органом от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними.

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляет отдел по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Раздольненского района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом оказания муниципальной услуги является предоставление отделом по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Раздольненского района, осуществляющим отдельные муниципальные полномочия по исполнению функций органа опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних, гражданам информации о порядке подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями) несовершеннолетних граждан либо принять детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, прием документов, представляемых ими в целях назначения их опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан, рассмотрение документов, представленных заявителями, и принятие решения о назначении

(отказе в назначении) граждан опекунами или попечителями, либо письменного мотивированного отказа в назначении.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги – день обращения заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;

Семейный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 22.08.2004 N 122-ФЗ "О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов "О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" и "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 24.04.2008 г. N 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

Федеральный закон от 21.11.2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»

Постановление Правительства РФ от 18.05.2009 г. N 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

Приказ Минздрава РФ от 10.09.1996 г. № 332 «О порядке медицинского освидетельствования граждан, желающих стать усыновителями, опекунами (попечителями) или приемными родителями»;

Постановление Правительства РФ от 14.02.2013 г. N 117 «Об утверждении перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью»;

Постановление Правительства РФ от 01.12.2004 г. N 715 «Об утверждении перечня социально-значимых заболеваний, предоставляющих опасность для окружающих»;

Приказ Минобрнауки РФ от 14.09.2009 г. N 334 «О реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423»;

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Гражданин, выразивший желание стать опекуном, представляет в Орган по месту жительства следующие документы:

а) заявление с просьбой о назначении его опекуном (далее - заявление) в соответствии с приложением № 1 к настоящему регламенту;

б) справка с места работы лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход указанного лица, или справка с места работы супруга (супруги) лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги);

в) выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства;

г) справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости или факта уголовного преследования за преступления, предусмотренные пунктом 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации;

д) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации; в соответствии с приложением № 2 к настоящему регламенту;

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

ж) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на прием ребенка (детей) в семью в соответствии с приложением № 3 к настоящему регламенту;

з) копия свидетельства или иного документа о прохождении подготовки лица, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, в порядке, установленном пунктом 4 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей). Форма свидетельства утверждается Министерством образования и науки Российской Федерации;

и) автобиография;

к) копия пенсионного удостоверения, справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение.

Гражданин, выразивший желание стать опекуном и имеющий заключение о возможности быть усыновителем, выданное в порядке, установленном Правилами передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 г. N 275, для решения вопроса о назначении его опекуном представляет в орган опеки и попечительства указанное заключение и документы, предусмотренные подпунктами "а" и «ж».

В случае личного обращения в Отдел граждан при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

Документы, предусмотренные «б»-«г», принимаются Отделом в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный подпунктом "д", - в течение 6 месяцев со дня его выдачи.

У ребенка, нуждающегося в установлении над ним опеки или попечительства, может быть один или, в исключительных случаях, несколько опекунов. В случае назначения ему нескольких опекунов, указанные граждане, в частности супруги, подают заявление совместно.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. В случае если в письменном запросе не указаны фамилия гражданина, направившего запрос, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на запрос не дается.

2.7.2. Исполнитель муниципальной услуги при получении письменного запроса, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему запрос, о недопустимости злоупотребления правом.

2.7.3. В случае если текст запроса не поддается прочтению, ответ на запрос не дается, о чем в течение трёх дней со дня регистрации запроса сообщается гражданину, муниципальная услуга не предоставляется.

2.7.6. Муниципальную услугу предоставить невозможно в случае смерти получателя муниципальной услуги.

2.7.7. В случае отказа заявителя от предоставления муниципальной услуги путем подачи личного заявления муниципальная услуга не предоставляется.

2.7.8. В случае если заявитель предоставил документы несоответствующие установленным требованиям муниципальная услуга не предоставляется.

2.7.9. В случае если заявитель предоставил поддельные документы муниципальная услуга не предоставляется.

2.7.10. В случае если заявитель предоставил неполный пакет документов, предусмотренных действующим законодательством и Административным регламентом муниципальная услуга не предоставляется.

2.7.11. Отсутствие в органе опеки и попечительства оригиналов документов, предусмотренных пунктом 2.6, на момент вынесения решения о назначении опекуна (о возможности гражданина быть опекуном) является основанием для отказа в назначении опекуна (в выдаче заключения о возможности гражданина быть опекуном).

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

2.8.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Организация приема граждан.

График работы с получателями государственной услуги:

Еженедельно понедельник, среда, четверг с 9.00 до 16.00 час., перерыв с 12.00 до 13.00 час.

Часы приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, перерыв для отдыха и питания специалистов Отдела устанавливаются правилами внутреннего распорядка регламентом работы отдела.

2.10. Требования к удобству и комфорту мест для предоставления муниципальной услуги.

Места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки).

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

2.11. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.11.1. Показателем доступности муниципальной услуги является размещение муниципальных услуг на официальном сайте информационных стендах:

- информации о муниципальной услуге, порядке и сроках её предоставления;
- сведения о местонахождении, о графике (режиме) работы, контактных телефонах;
- размещение перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями Регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны пользователей.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1. Работа с письменными запросами заявителей:

3.1.1. Письменный запрос подлежит обязательной регистрации в день поступления исполнителю государственной услуги.

3.1.2. После регистрации письменного запроса он направляется на рассмотрение специалисту, уполномоченному предоставлять информацию в соответствии с запросом.

3.1.3. В случае если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги имеются, специалист готовит письмо заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги в срок не позднее 3 дней.

3.1.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, уполномоченный предоставлять услугу, предоставляет информацию.

3.1.5. Специалист, уполномоченный предоставлять информацию, осуществляет подготовку информационного письма заявителю.

3.1.6. Специалист, уполномоченный предоставлять информацию, передает информационное письмо на подпись главы Администрации.

3.1.7. Специалист, уполномоченный предоставлять информацию, регистрирует подписанные документы и направляет почтовым отправлением заявителю или в электронном виде на адрес электронной почты, указанный в запросе в срок не позднее 15 дней с момента регистрации поступившего запроса в соответствии с настоящим Регламентом.

3.2. Личный прием граждан, предоставление услуги посредством телефонной связи.

3.2.1. При ответах на запрос заявителя посредством телефонной связи и при личном обращении специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости - с привлечением других специалистов.

3.2.2. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется должностным лицом, курирующим отдел по делам несовершеннолетних и защите их прав.

4.2. Контроль предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения рабочей группой проверок соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Регламента.

Проведение проверок во внеплановом порядке осуществляется в связи с конкретным обращением пользователя.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления г муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) специалиста по образованию, опеке и попечительству, ответственного за предоставление государственной услуги.

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

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем распоряжений Администрации Раздольненского района, действий (бездействий) структурного подразделения предоставляющую муниципальную услугу

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем распоряжения Администрации Раздольненского района Республики Крым,

действий (бездействия) специалистов отдела по делам несовершеннолетних Администрации предоставляющих муниципальную услугу.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации Республики Крым, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ специалистов Отдела предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел. Жалоба может быть направлена по почте, в Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) специалистов Отдела устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии)

специалистов Отдела Администрации Раздольненского района;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалистов Администрации Раздольненского района. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в Администрацию района, в Отдел, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалистов Отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы Отдел принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистами Отдела, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации Республики Крым, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.2.6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с 5.2.1 незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.9. Положения настоящего регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг в соответствии с Федеральным законом РФ от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**Заместитель главы Администрации
Раздольненского района**

О.В.Ломоносова

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

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Гражданство _____ Документ, удостоверяющий личность: _____

(когда и кем выдан)

место жительства _____

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания _____

(адрес места фактического проживания)

прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем)

прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем

прошу передать мне под опеку (попечительство) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год рождения)

прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год рождения)

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

Дополнительно могу сообщить о себе следующее: _____

(указывается наличие у гражданина

необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе информация о наличии документов

об образовании, о профессиональной деятельности, о прохождении программ подготовки кандидатов

в опекуны или попечители и т.д.)

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

(подпись, дата)

Приложение № 2
к административному регламенту

Код формы по ОКУД _____
Код учреждения по ОКПО _____

Министерство здравоохранения
Российской Федерации

Медицинская документация
Форма N 164/у-96

Утверждена
Министерством здравоохранения
Российской Федерации
10.09.96

МЕДИЦИНСКОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ
ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЯ ГРАЖДАНИНА
(ГРАЖДАНКИ), ЖЕЛАЮЩЕГО (ЕЙ) УСЫНОВИТЬ, ПРИНЯТЬ ПОД
ОПЕКУ (ПОПЕЧИТЕЛЬСТВО) РЕБЕНКА ИЛИ СТАТЬ
ПРИЕМНЫМ РОДИТЕЛЕМ

Ф.И.О. кандидата _____
Дата рождения _____
Домашний адрес _____

Специалист	Заключение	Дата осмотра	Подписи врача и руководителя учреждения, Гербовая печать
1. терапевт	выявлено не выявлено		
2. инфекционист	выявлено не выявлено		
3. дерматовенеролог	выявлено не выявлено		
4. фтизиатр	выявлено не выявлено		
5. невропатолог	выявлено не выявлено		
6. онколог	выявлено не выявлено		
7. психиатр	выявлено не выявлено		
8. нарколог	выявлено не выявлено		

Примечание. В графе "Заключение" подчеркивается слово "выявлено" или "не выявлено", что означает наличие или отсутствие заболеваний, указанных в Перечне заболеваний, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 мая 1996 г. N 542.

Приложение № 3
к административному регламенту

В _____
наименование органа опеки и попечительства
от гр. _____
фамилия, имя, отчество полностью
проживающего / ей по адресу

адрес места жительства полностью

СОГЛАСИЕ ЧЛЕНА СЕМЬИ
НА УСТАНОВЛЕНИЕ ОПЕКИ (ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА) НАД РЕБЕНКОМ

Я, гр. _____,
фамилия, имя, отчество заявителя
прихожусь гр. _____
фамилия, имя, отчество опекуна (попечителя)
будущему опекуну
(попечителю) _____.
указать, кем из членов семьи опекуна является

Против проживания в нашей семье ребенка, передаваемого под опеку (попечительство),
не возражаю.

дата

подпись заявителя

БЛОК – СХЕМА
оказания государственной и муниципальной услуги " Предоставление информации, прием документов органом опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними "

