

Утвержден
Постановлением Администрации
муниципального района
«Буйнакский район»
от «26» ноября 2018 г. № 223

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «НАЗНАЧЕНИЕ
ОПЕКУНОВ ИЛИ ПОПЕЧИТЕЛЕЙ В ОТНОШЕНИИ
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ГРАЖДАН ПО ЗАЯВЛЕНИЮ ИХ
РОДИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ ПО ЗАЯВЛЕНИЮ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ
ГРАЖДАН»**

I. Общие положения

1.1. Муниципальная услуга *«Назначение опекунов или попечителей в отношении несовершеннолетних граждан по заявлению их родителей, а также по заявлению несовершеннолетних граждан»*.

1.2. Непосредственно предоставляет данную муниципальную услугу *Отдел опеки и попечительства (далее – Отдел) Администрации муниципального района «Буйнакский район»*. (далее – *Администрация*)

1.3. Круг заявителей, которые могут обращаться за услугой.

В качестве заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги, выступают родители несовершеннолетних, которые по уважительным причинам не смогут исполнять свои родительские обязанности, а также несовершеннолетние, достигшие 14-ти лет.

1.3.1. Опекунами (попечителями) в соответствии с настоящим Административным регламентом могут быть совершеннолетние дееспособные граждане, которые:

по состоянию здоровья могут исполнять обязанности опекуна (попечителя);

не являются больными хроническим алкоголизмом или наркоманией;

не лишены или не ограничены в родительских правах;

не были отстранены от выполнения обязанностей опекуна (попечителя);

не являются бывшими усыновителями, если усыновление отменено по их вине;

не имеют или не имели судимость, не подвергающиеся или не подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свобод личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

не имеют не снятую или непогашенную судимость за тяжкие и особо тяжкие преступления;

не состоят в союзе, заключенном между лицами одного пола, признанном браком и зарегистрированном в соответствии с законодательством государства, в котором такой брак разрешен, а также лица, являющиеся гражданами указанного государства и не состоящие в браке.

1.4. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы Отдела Администрации, предоставляющего муниципальную услугу выдается:

по телефону;

посредством размещения информации на интернет-сайте: буйнакск.рф

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается: непосредственно в Отделе Администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

с использованием средств телефонной и электронной связи;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела Администрации, предоставляющего муниципальную услугу при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

Местонахождение и график работы Отдела Администрации, предоставляющего муниципальную услугу – ул.Ленина,61, г. Буйнакск, Республика Дагестан, 368220.

График работы: Пн – Пт с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

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

Понедельник – с 9.00 до 17.00

Среда – с 9.00 до 17.00

Пятница – 9.00 до 17.00

1.4.2. Тел.:(87237)2-72-01;

факс:(87237)2-72-01;

E-mail:

opeka.byunakskrayon@mail.ru

1.4.3. Адрес официального сайта органа, предоставляющего услугу: буйнакск.рф

1.5. Предоставление в электронном виде (государственной) муниципальной услуги осуществляется через портал государственных услуг Российской Федерации - (www.gosuslugi.ru) и портал государственных услуг Республики Дагестан - (05.gosuslugi.ru)

1.6 Оказание услуги в электронном виде будет осуществляться согласно распоряжению Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «О первоочередных государственных и муниципальных услугах» и оказываться согласно этапам перевода их предоставления в электронном виде.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Муниципальная услуга *«Назначение опекунов или попечителей в отношении несовершеннолетних граждан по заявлению их родителей, а также по заявлению несовершеннолетних граждан».*

2.1.1. Сокращенное наименование муниципальной услуги *«Добровольная опека (попечительство)»*

2.2. Непосредственно предоставляет данную муниципальную услугу *Отдел Администрации.*

2.2.1. Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги, обращение в которые необходимо для предоставления услуги:

- ФГУП «Ростехинвентаризация»;
- Управление «Росреестра» по РД;
- ИЦ МВД РФ по РД;
- Республиканский социально-реабилитационный Центр или иное учреждение (в соответствии с направлением выданным отделом);
- Отдел ЗАГСа Администрации;
- Медицинские учреждения;
- КУИ;
- ОМСУ, ЖЭО частной формы собственности и др.;
- Минобороны, ФСБ, МВД, ФСИН, ФСКН, ФМС, ГУСП, Спецстрой России, ФСО, СВР, ФТС, МЧС, ПФР.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Принятие решения о возможности гражданина быть кандидатом в опекуны (попечители);

Принятие решения о невозможности гражданина быть кандидатом в опекуны (попечители).

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

Постановления Администрации об установлении опеки (попечительства) и заключения о возможности быть кандидатом в опекуны (попечители);

Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Отдел в течение 15 дней со дня представления документов, предусмотренных п.2.6. раздела 2 Административного регламента, на основании указанных документов и акта обследования принимает решение о назначении опекуна (попечителя) либо решение об отказе в назначении опекуна с указанием причин отказа.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Конституцией Республики Дагестан;

Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995г. № 223 (принят ГД ФС РФ 08.12.1995) (в ред. от 5 мая 2014 г. N 126-ФЗ);

Гражданским Кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994г. № 51 (принят ГД ФС РФ 21.10.1994) (в ред. от 23 июня 2014 г. N 171-ФЗ);

Федеральным законом от 24.04.2008г. № 48 «Об опеке и попечительстве» (в ред. от 5 мая 2014 г. N 118-ФЗ);

Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в ред. от 21 июля 2014 г. N 263-ФЗ);

Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в ред. от 02.07.2013г. №182-ФЗ);

Федеральным законом от 27.07.2006г. №152 «О персональных данных» (в ред. от 21 июля 2014 г. N 242-ФЗ);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009г. № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» (в ред. Пост. Правит. РФ от 10 февраля 2014 г. N 93);

Постановлением Правительства РФ от 14.02.2013г. № 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";

Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.09.2009г. №334 «о реализации постановления Правительства РФ от 18 мая 2009г. № 423»;

Приказ Министерства здравоохранения РФ от 18.06.2014 г. № 290н "Об утверждении Порядка медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также формы заключения о результатах медицинского освидетельствования таких граждан"

Законом Республики Дагестан №35 от 16.07.2008г. «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Республики Дагестан государственными полномочиями Республики Дагестан по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству» (в ред. от 16 декабря 2010 г. № 73);

настоящим регламентом;

иными нормативными правовыми актами.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

а) заявление граждан с просьбой о назначении опекуна или попечителя, с указанием конкретного лица (далее заявление), (прил. №2, №3)

б) копии паспорта заявителя. (оригинал и копия либо нотариально заверенная копия)

На опекуна (попечителя):

а) заявление-согласие гражданина на назначении его опекуном (попечителем) несовершеннолетнего (их) (далее заявление), (прил. №4)

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

в¹) договор социального найма либо право собственности на жилое помещение,

в²) 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 п.1. ст.146 СК РФ;

д) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения РФ (прил. № 7)

е) копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном состоит в браке) (оригинал и копия либо нотариально заверенная копия)

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 (прил. № 5)

з) копия свидетельства или иного документа о прохождении подготовки лица, желающего принять на воспитание в семью ребенка, оставшегося без попечения родителей (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, и лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено);

и) автобиография;

к) копия пенсионного удостоверения;

к¹) справка из территориального органа Пенсионного фонда РФ или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение (для лиц, основным

источником доходов, которых является страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты);

к²) СНИЛС (в целях получения сведений о выплатах с ПФР);

л) документ, удостоверяющий личность.

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

На несовершеннолетнего:

а) копия свидетельства о рождении ребенка (при наличии паспорт); (оригинал и копия либо нотариально заверенная копия);

б) медицинские документы, заключение экспертной медицинской комиссии органа управления здравоохранением субъекта Российской Федерации о состоянии здоровья, физическом и умственном развитии ребенка, а также заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья); (прил. №8)

в) справка о наличии либо отсутствии недвижимого имущества в собственности у родителей и у несовершеннолетнего:

в¹ выписка из ЕГРП о правах отдельного лица на имеющие у него объекты недвижимого имущества;

в² справка с БТИ.

г) выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или справка о регистрации подопечного по месту жительства и составе семьи; (в случае, если на момент назначения опеки опекун (попечитель) и подопечный проживают не вместе);

д) справка из образовательного учреждения;

е) копия СНИЛСа (оригинал и копия либо нотариально заверенная копия);

ж) копия справки МСЭ об инвалидности (при наличии); (оригинал и копия либо нотариально заверенная копия);

з) копия свидетельства о праве на наследство (при наличии); (оригинал и копия либо нотариально заверенная копия);

и) копия сберкнижки (при наличии); (оригинал и копия либо нотариально заверенная копия);

к) справка ЗАГСа по форме № 25 (для одиноких матерей);

л) документы, подтверждающие факт отсутствия попечения над ребенком одного из родителей: (при наличии):

л¹ копия решения суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах) (оригинал либо заверенная копия);

л² копия решения суда о признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными) (оригинал либо заверенная копия);

л³ копия решения суда о признании родителей безвестно отсутствующими или умершими (оригинал либо заверенная копия);

л⁴ копия свидетельства о смерти родителя (оригинал и копия либо нотариально заверенная копия);

л⁵ справка об отбывании родителями наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо о нахождении родителей

в местах содержания под стражей, подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений;

л⁶ копия решения суда о назначении родителям наказания в виде лишения свободы; (оригинал либо заверенная копия);

л⁷ копия справки МСЭ об инвалидности I или II гр., исключающая трудоспособность; (оригинал и копия либо нотариально заверенная копия);

л⁸ документ, подтверждающий наличие у родителей заболевания, препятствующего выполнению родительских обязанностей (туберкулез органов дыхания у лиц, относящихся к I и II группам диспансерного наблюдения; инфекционные заболевания до прекращения диспансерного наблюдения в связи со стойкой ремиссией; злокачественные новообразования любой локализации III и IV стадий, а также злокачественные новообразования любой локализации I и II стадий до проведения радикального лечения; психические расстройства и расстройства поведения до прекращения диспансерного наблюдения; наркомания, токсикомания, алкоголизм; заболевания и травмы, приведшие к инвалидности I группы);

л⁹ документ, подтверждающий розыск родителей органами внутренних дел;

л¹⁰ иные документы.

м) письменное согласие несовершеннолетнего, достигшего 10-летнего возраста на назначении ему опекуна (попечителя); (прил. № 6)

н) справка из территориального органа Пенсионного фонда РФ (в случае получения ребенком пенсии);

о) фото 3x4, 2 шт.;

п) *Иные документы при необходимости.*

В случае если гражданином не были представлены самостоятельно документы, предусмотренные п.п. «г», «в¹» и «к¹» и (в документах на опекуна (попечителя) несовершеннолетнего) и п.п. «в¹», «е», «к», «л⁵» и «л⁹» (в документах на несовершеннолетнего), указанные документы запрашиваются Отделом в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия. Для направления запросов о предоставлении этих документов гражданин обязан предоставить в отдел сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством РФ для получения этих документов.

Запросы направляются отделом в течение 3 рабочих дней со дня представления документов.

Указанные запросы и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у соответствующего уполномоченного органа доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Форма и порядок представления ответа на запросы Отдела о предоставлении документа, предусмотренного п. «г» (в документах на опекуна (попечителя) несовершеннолетнего), а также форма соответствующего запроса отдела устанавливаются Министерством внутренних дел Российской Федерации. Срок

направления ответа на запрос отдела о предоставлении этого документа не может превышать 30 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

Гражданин, выразивший желание стать опекуном и имеющий заключение о возможности быть усыновителем, для решения вопроса о назначении его опекуном представляет в отдел указанное заключение с приложением документов на основании, которых данное заключение было выдано, и документы, предусмотренные п.п. "а" и "ж" (в документах на опекуна (попечителя) несовершеннолетнего).

Отдел не вправе требовать у заявителя документы, необходимые для предоставления услуги, если такие документы (сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Отдел самостоятельно запрашивает сведения, содержащиеся в таких документах в соответствующих органах и организациях, если заявитель не представил их по собственной инициативе. Положения настоящего абзаца не распространяются на случаи, если такие документы включены в перечень документов, определенных Федеральным законом от 27 июля 2010 года ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае если в представленных документах и поступивших копиях записей актов гражданского состояния имеются несоответствия сведений, заявителю во время приема сообщается о том, что такие несоответствия должны быть устранены в порядке, установленном Законом.

В целях получения сведений о личности предполагаемых опекуна (попечителя), специалист отдела вправе требовать от гражданина, подавшего заявление о назначении его опекуном или попечителем, предоставления сведений о себе, а также запрашивать информацию о нем в органах внутренних дел, органах записи актов гражданского состояния, медицинских и иных организациях. Специалист вправе требовать предоставления только той информации о гражданине, которая позволит установить его способность исполнять обязанности опекуна (попечителя).

Документы, предусмотренные п. 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента могут быть поданы гражданином в отдел лично, либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), или портал государственных услуг Республики Дагестан - (05.gosuslugi.ru), либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у отдела заключены соглашения о взаимодействии.

В случае представления документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), или портал государственных услуг Республики Дагестан - (05.gosuslugi.ru), либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у отдела заключены соглашения о взаимодействии, гражданином представляются сотруднику отдела,

при обследовании им условий жизни кандидата в опекуны (попечители), оригиналы вышеуказанных документов.

Отсутствие в Отделе оригиналов документов, на момент вынесения решения о назначении опекуна (попечителя) является основанием для отказа в назначении опекуна (попечителя).

2.6.1. Документы, получаемые по каналам межведомственного взаимодействия (СМЭВ):

справка с ИЦ МВД России по РД;

выписка из ЕГРП о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества;

справка о начисляемой пенсии;

сведения СНИЛСа;

договор социального найма;

справка об отбывании родителями наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо о нахождении родителей в местах содержания под стражей, подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений;

документ, подтверждающий розыск родителей органами внутренних дел;

сведения из справки ЗАГС по форме № 25 (для одиноких матерей).

сведения из свидетельства о заключении брака;

сведения из свидетельства о рождении ребенка;

сведения из свидетельства о смерти.

сведения из свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния запрашиваются по каналам межведомственного взаимодействия с **01.01.2015г.**, в соответствии с Федеральным Законом от 28.12.2013г. № 387-ФЗ.

2.6.2 В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

2.6.3. Согласно п.1.2 ч.1 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов,

органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами.

2.7. Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги:

с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;

заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;

отсутствие одного из документов, указанных в п.2.6. раздела 2 Административного регламента, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в п.2.6. раздела 2 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг.

2.8. Заявителю может быть отказано в назначении опекуном или попечителем указанного ими лица, только в случае, если такое назначение противоречит гражданскому законодательству или семейному законодательству либо интересам ребенка.

2.9. Муниципальная услуга является бесплатной.

2.9.1 Документы, выдаваемые иными органами и организациями, участвующими в предоставлении услуги:

копия финансового лицевого счета и выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства;

медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина;

документ о прохождении подготовки гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), (при наличии);

медицинские документы, заключение экспертной медицинской комиссии органа управления здравоохранением субъекта Российской Федерации о состоянии здоровья, физическом и умственном развитии ребенка, а также заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

справка с БТИ;

справка из образовательного учреждения;

копия свидетельства или иного документа о прохождении подготовки лица, желающего принять на воспитание в семью ребенка, оставшегося без попечения родителей (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, и лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено).

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

Максимальное время приема заявления и документов не должно превышать 15 минут.

2.11. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги 3 дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Рабочие кабинеты Отдела должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Требования к оформлению входа в здание:

а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование Отдела;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

д) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием

граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

Требования к местам приема заявителей:

а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

б) рабочее место должностного лица Отдела должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Администрации, где располагается Отдел оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.13. Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении услуги и их

продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (Интернета):

Своевременность:

процент (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов - 100%;

процент (доля) потребителей, ожидающих получения услуги в очереди не более 30 минут - 100%.

Качество:

процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги - 98 %.

Доступность:

процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги - 100%;

процент (доля) услуг, информация о которых доступна через Интернет - 99%.

Вежливость:

процент (доля) потребителей, удовлетворенных вежливостью персонала - 97%.

Процесс обжалования:

процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг - 0%;

процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок - 100%;

процент (доля) потребителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования - 100%;

процент (доля) потребителей, удовлетворенных сроками обжалования - 100%.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов заявителя;
- рассмотрение заявления руководством Администрации;
- обследование условий жизни кандидатов в опекуны (попечители);
- формирование личного дела;
- подготовка заключения о возможности (невозможности) заявителя быть кандидатом в опекуны (попечители);
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Описание административных процедур. (приведено в блок – схеме, прил.№1)

3.2.1. *Прием и регистрация документов заявителя.*

3.2.1.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является заявление с просьбой о назначении опекуна или попечителя, с указанием конкретного лица, в отдел с комплектом документов.

3.2.1.2. Специалист, ответственный за прием документов (далее - специалист), устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность.

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

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

Специалист производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, удостоверяет соответствие с подлинником, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

3.2.1.3. Ответственен за выполнение административных действий специалист Отдела по предоставлению муниципальной услуги.

3.2.1.4. Критерием принятия решения является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги с соответствующими документами, согласно п.2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента.

Запросы, предусмотренные п.2.6.1. раздела 2 настоящего Административного регламента, направляются специалистом Отдела в соответствующий уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня предоставления документов, предусмотренных п. 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента.

Указанные запросы и ответы на него направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у соответствующего уполномоченного органа доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия – в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства РФ о защите персональных данных.

Срок подготовки и направления ответа на запрос Отдела не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления.

3.2.1.5. Результат административной процедуры - передача заявления с пакетом документов в Отдел делопроизводства, контроля и обращений граждан Администрации.

Запись о приеме заявления вносится в «Журнал входящей корреспонденции» в Отделе делопроизводства, контроля и обращений граждан Администрации, в соответствии с правилами делопроизводства, действующими в муниципальном образовании.

Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги 3 дня.

3.2.1.6.Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в «Журнале регистрации заявлений граждан».

3.2.2. *Рассмотрение заявления.*

3.2.2.1.Основанием для начала рассмотрения заявления является передача специалистом Отдела делопроизводства, контроля и обращений граждан Администрации заявления на рассмотрение руководству Администрации.

3.2.2.2.Заявление с пакетом документов рассматривается руководством Администрации муниципального района «Буйнакский район» в следующем порядке:

Глава муниципального района «Буйнакский район» рассматривает поступившее заявление и накладывает визу для рассмотрения поступившего заявления и приложенных документов, по существу.

Зарегистрированные и завизированное заявление с приложением документов направляются специалистом Отдела по вопросам делопроизводства, контроля и обращений граждан на рассмотрение по существу согласно визы наложенной Главой муниципального района «Буйнакский район».

Результатом данной административной процедуры является передача Заместителем Главы Администрации, курирующему данное направление, зарегистрированного и завизированного заявления с приложением документов на рассмотрение по существу в соответствующее структурное подразделение Администрации (Отдел опеки и попечительства Администрации).

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – от 3 до 6 дней.

3.2.2.3.Ответственен за выполнение данных административных действий специалист Отдела делопроизводства, контроля и обращений граждан.

3.2.2.4.Критерием принятия решения о рассмотрении заявления является получение заявления с пакетом документов соответствующих требованиям законодательства.

3.2.3. *Формирование личного дела заявителя.*

3.2.3.1.Основанием для начала процедуры формирования личного дела заявителя является получение специалистом, уполномоченным на производство по заявлению, с Отдела делопроизводства, контроля и обращений граждан заявление с комплектом документов.

3.2.3.2.Начальник Отдела рассматривает поступившее заявление, принимает решение о назначении специалиста, уполномоченного на производство по заявлению, делает запись в деле принятых документов с указанием фамилии и инициалов специалиста, уполномоченного на производство по заявлению, и передает его в порядке делопроизводства этому специалисту.

Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, формирует личное дело заявителя. При необходимости оформляет межведомственные запросы в органы и организации, предоставляющие требуемые документы и сведения.

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

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

3.2.3.3. Ответственен за выполнение административных действий специалист, уполномоченный на производство по заявлению.

3.2.3.4. Критерием принятия решения является наличие соответствующих документов, согласно п.2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.3.5. Результатом административной процедуры является формирование личного дела заявителя.

3.2.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является сформированное личное дело заявителя.

3.2.4. *Обследование условий жизни заявителя.*

3.2.4.1. Основанием для проведения обследования условий жизни кандидата в опекуны (попечители) является поступившее заявление.

3.2.4.2. В целях назначения опекуна (попечителя) специалисты отдела в течение 3 дней выезжают по месту жительства кандидата в опекуны (попечители) и производят обследование условий его жизни.

3.2.4.3. Ответственен за выполнение административных действий специалист, уполномоченный на производство по заявлению.

3.2.4.4. При обследовании условий жизни заявителя специалист Отдела оценивают жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы, отношения, сложившиеся между членами семьи, способности заявителя к воспитанию ребенка.

3.2.4.5. Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности заявителя быть опекуном (попечителем) отражаются в акте обследования условий жизни заявителя (далее - акт обследования).

Акт обследования оформляется специалистом в течение 3 дней со дня проведения, обследования условий жизни гражданина.

Акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется заявителю, в течение 3 дней со дня утверждения акта, второй прилагается к пакету документов заявителя.

3.2.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является акт обследования.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 10 дней.

3.2.5. *Подготовка заключения о назначении опекуна (о возможности гражданина быть опекуном) либо решение об отказе в назначении опекуна (о невозможности гражданина быть опекуном)*

3.2.5.1. Основанием для начала данной процедуры является наличие полного пакета документов и акта обследования.

3.2.5.2. Специалист Отдела после формирования личного дела, укомплектованного полным пакетом документов и подготовки акта обследования, готовит проект решения о назначении опекуна (о возможности гражданина быть опекуном) либо решения об отказе в назначении опекуна (о

невозможности гражданина быть опекуном), с указанием причин отказа, визирует их и передает сформированное личное дело с проектами документов начальнику Отдела для согласования.

3.2.5.3. Ответственен за выполнение административных действий специалист, уполномоченный на производство по заявлению.

3.2.5.4. Критерием принятия решения является отсутствие обстоятельств, препятствующих заявителю быть кандидатом в опекуны (попечители).

3.2.5.5. Результатом административной процедуры является подготовка проекта решения о назначении опекуна (о возможности гражданина быть опекуном) либо решения об отказе в назначении опекуна (о невозможности гражданина быть опекуном), с указанием причин отказа.

3.2.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проект решения о назначении опекуна (о возможности гражданина быть опекуном) либо решения об отказе в назначении опекуна (о невозможности гражданина быть опекуном), с указанием причин отказа.

3.2.6. *Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе предоставления муниципальной услуги.*

3.2.6.1. Основанием для начала процедуры принятия решения является получение начальником Отдела сформированного личного дела кандидата в опекуны (попечители) и проекта решения о назначении опекуна (о возможности гражданина быть опекуном) либо решения об отказе в назначении опекуна (о невозможности гражданина быть опекуном), с указанием причин отказа.

3.2.6.2. Начальник Отдела проверяет право заявителя на назначение опекуном (попечителем) конкретного лица либо правомерность отказа заявителю в назначении опекуном (попечителем) конкретного лица и принимает соответствующее решение, заверяя его личной подписью.

3.2.6.3. Ответственен за выполнение административных действий начальник Отдела.

3.2.6.4. Критерием принятия решения является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе предоставления муниципальной услуги.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги начальник отдела визирует проект решения об отказе в назначении опекуна (о невозможности гражданина быть опекуном) с указанием причин отказа, а специалист, уполномоченный на производство по заявлению, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги начальник Отдела визирует проект решения о назначении опекуна (о возможности гражданина быть опекуном).

Начальник Отдела визирует проект Постановления об установлении опеки (попечительства) и передает проект Постановления на согласование исполнителям в следующем порядке:

- Заместитель Главы Администрации;
- начальник правового и кадрового обеспечения Отдела Администрации.

После согласования проект Постановления передается на подпись Главе муниципального района «Буйнакский район».

После подписания Главой муниципального района «Буйнакский район», постановление регистрируется и заверяется в Отделе делопроизводства, контроля и обращений граждан Администрации.

3.2.6.6.Способ фиксации результата выполнения административной процедуры регистрация Постановления, запись данных о кандидате в опекуны (попечители) в «Журнал учета кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители ребенка» или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 5 дней.

3.2.7. *Уведомление заявителя о принятом решении.*

3.2.7.1.Основанием для начала процедуры уведомления заявителя о принятом решении является регистрация уведомления о предоставлении услуги либо уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Специалист Отдела оформляет удостоверение опекуна (попечителя), в течение 1 дня со дня регистрации Постановления.

3.2.7.2.В течение 3 дней заявителю направляется (вручается) Постановление Администрации об установлении опеки (попечительства), удостоверение и заключение о возможности быть кандидатом в опекуны (попечители) либо решение об отказе в назначении опекуна (о невозможности гражданина быть опекуном) с указанием причин отказа и возвращаются, представленные им документы. Копии документов хранятся в Отделе.

3.2.7.3.Ответственен за выполнение административных действий специалист, уполномоченный на производство по заявлению.

IV. Формы контроля исполнения регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений, осуществляется Главой муниципального района «Буйнакский район» либо по его поручению иными сотрудниками Администрации.

4.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка исполнения муниципальной услуги по отдельным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом Администрации.

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами Администрации проверяется:

знание ответственными лицами Администрации требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

Предметом плановых и внеплановых проверок является полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

В ходе плановой проверки проверяется правильность выполнения всех административных процедур, выполнение требований по осуществлению текущего контроля за исполнением настоящего административного регламента, соблюдение порядка обжалования решений и действий (бездействия) Отдела и должностных лиц Администрации, а также оценивается достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги.

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

4.3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Общественный контроль за исполнением настоящего административного регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

- а) фиксации нарушений, допущенных должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги;
- б) подачи своих замечаний к процедуре предоставления муниципальной услуги или предложений по ее совершенствованию в Администрацию;
- в) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и его должностных лиц в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц отдела в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц отдела в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Основания для отказа рассмотрения жалобы:

- ✓ Жалобы не рассматриваются при отсутствии в обращении:
 - фамилии автора обращения;
 - сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);
 - подписи автора обращения;
 - почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

✓ Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение письменного обращения (жалобы) на действие (бездействие) должностных лиц.

Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо

фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменной жалобе могут быть указаны:

наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);
иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.5. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

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

5.6. В досудебном порядке жалоба заявителя направляется Главе муниципального района «Буйнакский район»;

5.7. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения. В случае направления запроса в иные органы и организации для получения документов, необходимых для рассмотрения жалобы, влекущего превышение установленного срока ее рассмотрения, Глава муниципального района «Буйнакский район» продлевает рассмотрение жалобы на срок, необходимый для получения ответа на запрос, но не более чем на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом заявителя в течение 3 рабочих дней.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Глава муниципального района «Буйнакский район» принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения (в случае отказа в удовлетворении обращения в письменном ответе должны быть указаны основания такого отказа), направляется заявителю.

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

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 30 календарных дней с момента ее регистрации.

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

Блок-схема



Главе муниципального района
«Буйнакский район»
Изиеву К.А

(ФИО заявителя)

проживающего по адресу: _____

зарегистрированного по адресу:

Паспортные данные:

(номер, серия, кем и когда выдан)

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас назначить гр. _____
(ФИО, г.р.)

опекуном (попечителем) моего ребенка (детей) _____

(ФИО, г.р.)

на период _____,

в связи с тем, что _____

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных.

" ____ " _____ 20__ г. _____ (_____)
(Подпись) (ФИО)

Подпись гр.

_____ подтверждаю.

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О., подпись работника)

Главе муниципального района
«Буйнакский район»
Изиеву К.А

_____ (ФИО заявителя)

_____ проживающего по адресу: _____

_____ зарегистрированного по адресу:

Паспортные данные:

_____ (номер, серия, кем и когда выдан)

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас назначить гр. _____ (ФИО, г.р.)

моим попечителем на период _____,
в связи с тем, что _____

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных.

" ____ " _____ 20__ г. _____ (Подпись) _____ (ФИО)

Подпись гр. _____ подтверждаю.
_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О., подпись работника)

Главе муниципального района
«Буйнакский район»
Изиеву К.А

_____ (ФИО заявителя)

_____ проживающего по адресу: _____

_____ зарегистрированного по адресу: _____

_____ Паспортные данные: _____

_____ (номер, серия, кем и когда выдан)

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я даю согласие на назначение меня опекуном (попечителем) ребенка (детей) _____

_____ (ФИО, г.р.)

на период _____,

в связи с тем, что _____

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных.

" ____ " _____ 20__ г.

_____ (Подпись)

_____ (ФИО)

Подпись гр.

_____ подтверждаю.

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О., подпись работника)

Главе муниципального района
«Буйнакский район»
Изиеву К.А

_____ (ФИО заявителя)

_____ проживающего по адресу: _____

_____ зарегистрированного по адресу:

Паспортные данные:

_____ (номер, серия, кем и когда выдан)

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я не возражаю и даю согласие на то, чтобы моего супруга (-гу) (отца, мать и т.д.) назначили опекуном (попечителем) над несовершеннолетним _____

_____ (ФИО, г.р.)

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных.

Дата подачи заявления

Подпись

/Ф.И.О./

Подпись гр.

_____ подтверждаю.

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О., подпись работника)

**Главе муниципального района
«Буйнакский район»
Изиеву К.А**

(ФИО заявителя)

проживающего по адресу: _____

зарегистрированного по адресу:

Паспортные данные:

(номер, серия, кем и когда выдан)

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я не возражаю и даю согласие на то, чтобы гр. _____

_____ назначили моим опекуном (попечителем).

(ФИО, г.р.)

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных.

Дата подачи заявления

Подпись

/Ф.И.О./

Подпись гр.

_____ подтверждаю.

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О., подпись работника)

Утверждена
приказом Министерства здравоохранения РФ
от 18.06.2014г. № 290н

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

**о результатах медицинского освидетельствования граждан,
намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или
патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
от « _____ » _____ 20 ____ г.**

1. Выдано _____

(наименование и адрес медицинской организации)

2. Наименование органа, куда представляется заключение _____

3. Фамилия, имя, отчество _____

(лица, намеревающегося усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)

4. Пол (мужской/женский) _____

5. Дата рождения _____

6. Адрес места жительства _____

7. Заключение (ненужное зачеркнуть):

Выявлено наличие (отсутствие) заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью.

Председатель врачебной комиссии: _____
(ФИО)

_____ (подпись) _____ (дата)

М.П.

Постановление Правительства РФ от 14 февраля 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» (Собрание законодательства РФ, 2013, № 36, ст.4577)

к Приказу Минздравмедпрома
России и Минобразования России
от 25.12.1995 № 369/641
Код формы по ОКУД _____

Код учреждения по ОКПО _____

Министерство здравоохранения
и медицинской промышленности
Российской Федерации

Медицинская документация
Форма № 162/У

(наименование учреждения)

**МЕДИЦИНСКОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ
на ребенка, передаваемого на воспитание в семью,
по результатам независимого медицинского
освидетельствования**

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения _____

Наименование и адрес детского учреждения, где находился ребенок

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Основной диагноз

Сопутствующие заболевания

Рекомендации по дальнейшему наблюдению за ребенком

Освидетельствование проведено врачебной комиссией в составе:
Председатель (руководитель учреждения) _____
члены комиссии *

от “ ____ ” _____ 20 ____ года

М.П.

