ПРОЕКТ

 Российская Федерация

Брянская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ДЯТЬКОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г.

№ \_\_\_\_\_

г. Дятьково

Об утверждении административного регламента

по предоставлению государственной услуги

"Предоставление информации, прием документов

 органами опеки и попечительства от лиц,

желающих установить опеку (попечительство)

над определенной категорией граждан (несовершеннолетние граждане)"

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", во исполнение постановления администрации Брянской области от 24.12.2009 № 1448 "Об обеспечении доступа граждан и организаций к информации об условиях и порядке оказания государственных и муниципальных услуг (с учетом изменений, внесенных постановлением администрации Брянской области [от 26.08.2010 № 878](http://docs2.kodeks.ru/document/974017596)) "

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный [регламент](file:///E%3A%5C%D0%B0%D0%B4%D0%BC.%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB.%D0%B2%D1%8B%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%B0.docx#Par36) по предоставлению государственной услуги "Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (несовершеннолетние граждане)" (приложение 1).

2. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене муниципального образования «Дятьковский район» и на официальном сайте администрации Дятьковского района.

3. Контроль за исполнением регламента возложить на заместителя главы администрации Л. И. Костину.

Глава администрации П. В. Валяев

Н. А. Валяева

3 70 78

Начальник отдела юридической Н. Н. Макеева

и кадровой работы

Заместитель главы администрации Л. И. Костина

Послано: 2 – в дело; отделу экономики, стратегического планирования, инвестиций и труда

ПРОЕКТ

Приложение № 1
к постановлению администрации
Дятьковского района

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 № \_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению государственной услуги "Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (несовершеннолетние граждане)"

### I. Общие положения

1.1. Наименование государственной услуги: "Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (несовершеннолетние граждане)" (далее – государственная услуга).

Данный административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур при предоставлении указанной государственной услуги.
1.2 Государственная услуга предоставляется администрацией Дятьковского района в лице отдела опеки и попечительства администрации Дятьковского района (далее – Отдел).

В процессе предоставления государственной услуги Отдел осуществляет взаимодействие с:

региональным оператором государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей;

отделом образования администрации Дятьковского района;

ГКУ «Отдел социальной защиты населения Дятьковского района», иными заинтересованными органами местного самоуправления;

учреждениями и организациями различной ведомственной принадлежности, в которых находятся дети, оставшиеся без попечения родителей;

судебными органами;

правоохранительными органами;

средствами массовой информации.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
Семейным кодексом Российской Федерации;

Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 16 апреля 2001 года № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, о детях, оставшихся без попечения родителей»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 сентября 2009 года N 334 "О реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.02.2015 N 101 "Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования [государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;](http://docs2.kodeks.ru/document/420261740)

Законом Брянской области от 11 января 2008 года № 1-З «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Брянской области»;

Постановлением администрации Брянской области от 17 мая 2010 года № 488 «Об утверждении Порядка учета лиц, желающих усыновить ребенка, на территории Брянской области»;

Законом Брянской области от 05 декабря 2006 г. N 105-З "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по социальной поддержке и социальному обслуживанию детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся на воспитании в приемных семьях»;

Положениемоб отделе опеки и попечительства администрации Дятьковского района, утвержденным постановлением администрации Дятьковского района;

иными законодательными актами Российской Федерации и Брянской области.
1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги могут являться:
выдача гражданам заключения о возможности (невозможности) быть опекуном (попечителем), приемным (и) родителем (ями);

предоставление информации о детях, подлежащих передаче на воспитание в семью;
установление над детьми, оставшимися без попечения родителей, опеки (попечительства), в том числе по договору о приемной семье.

1.5. Описание заявителей

1.5.1. В качестве заявителей для выдачи заключения о возможности быть опекуном (попечителем) или приемным родителем могут выступать граждане, желающие принять ребенка на воспитание в свою семью (далее - граждане), а именно: совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Дятьковского района, желающие принять детей, оставшихся без попечения родителей, под опеку (попечительство) или в приемную семью, представившие документы, указанные в пункте 2.3 настоящего регламента.

Граждане, желающие принять ребенка на воспитание в семью, обращаются в отдел опеки и попечительства администрации Дятьковского района непосредственно (лично).

1.5.2. В качестве заявителей для получения информации о детях, оставшихся без попечения родителей, могут выступать граждане, желающие принять ребенка на воспитание в свою семью и имеющие заключение администрации Дятьковского района, подготовленное Отделом, о возможности быть опекуном (попечителем) или приемным(и) родителем (ями).

Данные граждане обращаются в Отдел непосредственно (лично).
1.6. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги.

2.1.1. В процессе предоставления государственной услуги по настоящему административному регламенту администрация Дятьковского района в лице Отдела осуществляет информирование о предоставлении государственной услуги:

а) непосредственно в администрации Дятьковского района на информационных стендах;
б) при личном обращении к специалистам Отдела;

в) с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
г) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), на выездах мобильных рабочих групп в населенные пункты городских и сельских поселений, на встречах в организациях и на предприятиях, в общественных местах (учреждениях здравоохранения, культуры, образовательных учреждениях).

2.1.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, интернет-адресе, адресе электронной почты Отдела размещаются на:

а) официальном интернет-сайте администрации Дятьковского района;

б) информационных стендах в администрации Дятьковского района, на распространяемых памятках для кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители.
2.1.3. Сведения о графике (режиме) работы Отдела сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

а) на интернет-сайте администрации Дятьковского района;

б) на информационных стендах муниципального органа опеки и попечительства;

в) при входе в здание, в котором располагается Отдел;
г) на распространяемых памятках для кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители.

2.1.4. На интернет-сайте, а также на информационном стенде размещается следующая информация:
а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
б) текст соответствующего административного регламента с приложениями (полная версия или извлечения);

в) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

г) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
д) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым заявители могут получить необходимую информацию;
е) таблица сроков предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени приема документов;
ж) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

з) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

и) текущая информация о возможных изменениях вышеуказанных сведений и документов.
2.1.5. Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись руководителя администрации Дятьковского района или лица, его замещающего, дату размещения.
2.1.6. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Отдела при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.
2.1.7. Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.
2.1.8. При информировании о порядке предоставления государственной услуги при ответах на телефонные звонки заявителей специалист Отдела, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

а) наименование отдела, предоставляющего государственную услугу;

б) свою должность;

в) фамилию, имя, отчество.

Во время разговора слова произносятся четко, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми, прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

2.1.9. При устном обращении граждан (лично или по телефону) специалист Отдела, осуществляющий прием и консультирование, дает устный ответ самостоятельно.
Если специалист не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

а) изложить суть обращения в письменной форме;

б)назначить другое удобное для посетителя время для консультации;
в) дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.
2.1.10. Специалист Отдела, осуществляющий прием и консультирование (лично или по телефону), обязан относиться к гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.
2.1.11. Письменные разъяснения гражданам предоставляются в установленном порядке при наличии письменного обращения.

Письменный ответ подписывается главой администрации Дятьковкого района или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.
Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

 2.1.12. При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 15 календарных дней со дня регистрации письменного обращения. В случае, если подготовка ответа требует направления запросов в сторонние организации либо дополнительных консультаций, по решению главы администрации Дятьковского района срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен до 30 календарных дней.

2.1.13. Если подготовка ответа в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления невозможна в связи с тем, что требуется дополнительное письменное консультирование сторонних организаций, заявителю направляется промежуточный ответ с описанием действий, совершаемых по его заявлению.

2.1.14. Заявитель, представивший в администрацию Дятьковского района документы для подготовки заключения о возможности быть опекуном (попечителем) или приемным родителем или для оформления опеки (попечительства), в том числе по договору о приемной семье, в обязательном порядке информируется специалистом об основаниях для отказа в предоставлении услуги не позднее чем через 10 календарных дней после обращения.
2.2. Порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги.
2.2.1. Специалисты Отдела проводят консультации по следующим вопросам:
а) порядка передачи под опеку (попечительство) или в приемную семью детей, являющихся гражданами Российской Федерации;

б) представления документов в целях получения заключения администрации Дятьковского района о возможности быть опекуном (попечителем) или приемным родителем;
в) порядка получения в Отделе или у регионального оператора государственного банка данных о детях информации о детях, оставшихся без попечения родителей, подлежащих передаче в семью на воспитание;

г) сроков предоставления государственной услуги;

д) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Консультации предоставляются специалистами в течение всего срока предоставления государственной услуги.

2.2.2. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Отдела.

2.2.3. Если заинтересованное лицо не удовлетворено полученной консультацией, оно может обратиться (устно или письменно) к главе администрации Дятьковского района.
2.2.4. Основными требованиями к консультированию заинтересованных лиц являются четкость в изложении материала, полнота консультирования, наглядность формы подачи материала.
2.2.5. Консультирование заинтересованных лиц осуществляется путем:
а) индивидуального консультирования;

б) публичного консультирования.

2.2.6. Консультирование проводится в форме:

а) устного консультирования;

б) письменного консультирования.

Индивидуальное устное консультирование осуществляется специалистами Отдела при обращении заинтересованного лица за консультацией на личный прием либо по телефону.
В конце консультирования специалист Отдела должен кратко подвести итоги разговора и перечислить меры, которые заявитель может принять в целях разрешения консультируемого вопроса.
Специалист Отдела, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для ответа. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.
2.2.7. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении заинтересованного лица в администрацию Дятьковского района путем:

направления обращения нарочным;

направления обращения почтой, в том числе электронной;

направления обращения по факсу.

2.2.8. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ), а также путем проведения встреч с населением (сходов граждан).
Выступления специалистов согласовываются с главой администрации Дятьковского района или иным уполномоченным лицом.

2.2.9. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, включая интернет-ресурсы администрации Дятьковского района.

Публичное консультирование осуществляется также путем распространения информационных листков и оформления информационных стендов.
2.2.10. Консультирование заявителей при личном обращении осуществляется в Отделе в специально выделенном для этих целей помещении в виде отдельного кабинета.
Место нахождения Отдела: Брянская область, г. Дятьково, ул. Ленина, д. 141а.
Телефон отдела для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги: 8 (48333 3 24 22).

2.2.11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела консультируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам в объеме предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом.
2.2.12. Информация, предоставленная заинтересованным лицом при проведении консультации, не является основанием для принятия решения или совершения действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

2.2.13. Администрация Дятьковского района не несет ответственности за убытки, причиненные вследствие искажения текста правового акта, опубликованного без ее ведома и контроля, равно как за убытки, причиненные вследствие неквалифицированных консультаций, оказанных лицами, не уполномоченными на их проведение.
2.3. В соответствии с действующим законодательством для предоставления муниципальной услуги заявители представляют в Отдел соответствующие документы.
2.3.1. Гражданин, желающий принять под опеку (попечительство) или в приемную семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, предъявляет специалисту Отдела по месту своего фактического проживания паспорт, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, - иной документ, удостоверяющий его личность, и представляет следующие документы:

а) заявление с просьбой о выдаче ему заключения о возможности быть опекуном (попечителем), приемным родителем, поданное в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями [пункта 1 Постановления Правительства РФ от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов"](http://docs2.kodeks.ru/document/902288125) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), через сеть Интернет либо через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг;

б) справку 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 справку 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) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), приемным родителем, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;
г) копию свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем), приемным родителем, состоит в браке);
д) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), приемным родителем, на прием ребенка (детей) в семью;
е) документ о прохождении подготовки гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), приемным родителем, в установленном порядке (при наличии);
ж) автобиографию.

Документ, предусмотренный подпунктом "б", принимается органом опеки и попечительства в течение года со дня выдачи, документ, предусмотренный подпунктом "в", - в течение 6 месяцев со дня его выдачи.

2.3.2. Гражданин, желающий получить информацию о детях, оставшихся без попечения родителей, подлежащих устройству в семью, предъявляет в орган опеки и попечительства паспорт, иной документ, удостоверяющий его личность, заключение органа опеки и попечительства по месту своего жительства о возможности быть опекуном (попечителем) или приемным родителем и заявление, поданное в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями [пункта 1 Постановления Правительства РФ от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов"](http://docs2.kodeks.ru/document/902288125), с просьбой ознакомить его со сведениями о детях, соответствующих его пожеланиям (приложение 3 к административному регламенту), с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), через сеть Интернет либо через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг. 2.3.3. Гражданин, желающий принять под опеку (попечительство) или в приемную семью конкретного ребенка, оставшегося без попечения родителей, предъявляет специалисту Отдела по месту фактического нахождения ребенка паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность, и представляет следующие документы:

а) заявление с просьбой о назначении его опекуном (попечителем) или приемным родителем, поданное в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями [пункта 1 Постановления Правительства РФ от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов"](http://docs2.kodeks.ru/document/902288125), с просьбой ознакомить его со сведениями о детях, соответствующих его пожеланиям (приложение 3 к административному регламенту);

б) заключение органа опеки и попечительства по месту своего жительства о возможности быть опекуном (попечителем) или приемным родителем;

в) акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание быть опекуном (попечителем) или приемным родителем;

г) документы, перечисленные в подпунктах "б" - "ж" подпункта 2.3.1 настоящего административного регламента.

2.4. Требования к документам, представляемым заявителем:

2.4.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подписывается лично заявителем.
2.4.2. В документах, представленных заявителем, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.4.3. Документы для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего административного регламента, представляются в одном экземпляре специалистам Отдела, осуществляющим прием документов для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Обязательства органа, предоставляющего муниципальную услугу, в отношении графика (режима) работы с заявителями.

2.5.1. Отдел осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  | День недели  | Время приема  |  |
|  | Понедельник  | с 8.30 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00  |  |
|  | Среда  | с 8.30 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00  |  |
|  | Четверг  | с 8.30 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00  |  |

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Решение администрации Дятьковского района о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем) или приемным родителем принимается в течение 15 дней со дня представления документов, предусмотренных подпунктом 2.3.1 административного регламента.

2.6.2. Решение администрации Дятьковского района о назначении гражданина опекуном (попечителем), приемным родителем (об отказе в назначении опекуном) принимается в течение 15 дней со дня поступления заявления гражданина о передаче ему под опеку (попечительство), в приемную семью конкретного ребенка при наличии документов, указанных в подпункте 2.3.3 административного регламента.

2.7. Требования к размещению и оформлению помещений Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.7.1. Центральный вход в здание администрации Дятьковского района должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:
а) наименование;

б) место нахождения;

в) режим работы;

г) телефонный номер справочной службы.

2.8. Требования к присутственным местам

2.8.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

2.8.2. Требования к обеспечению доступности помещений для инвалидов.
В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должны быть обеспечены:

оказание специалистами учреждения помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски;
возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории;
сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом их ограничений жизнедеятельности;
дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (при наличии);
оказание инвалидам иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.9. Требования к местам для информирования.

2.9.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.9.2. Информационные стенды размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.
2.10. Требования к местам для ожидания.

2.10.1. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.10.2. Места ожидания при представлении или получении документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием заявителей.

2.10.3. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.
2.10.4. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.
2.10.5. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления услуги.

2.11. Требования к местам приема заявителей.

2.11.1. В Отделе организуются помещения для приема заявителей.
2.11.2. При нахождении двух специалистов, ведущих прием в одном помещении, рабочее место каждого должно быть обособлено.
2.11.3. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета

б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
в) времени перерыва на обед.

2.11.4. Рабочее место специалиста Отдела должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к сети Интернет и необходимым информационным базам данных, печатающим, копирующим и сканирующим устройствам.
2.11.5. Место для приема заявителей должно быть снабжено стульями (не менее 2), иметь место для письма и раскладки документов.

2.11.6. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом Отдела одновременно ведется прием только одного посетителя (семьи). Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей (семей) не допускается.

### III. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
подготовка граждан, желающих принять ребенка в семью, к представлению документов в органы опеки и попечительства;

выдача гражданам Российской Федерации, изъявившим желание быть опекуном (попечителем), приемным родителем, заключения администрации Дятьковского района о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем), приемным родителем и учет сведений о кандидатах в опекуны (попечители) и приемные родители;

предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, подлежащих устройству в семью, и выдача направлений на посещение выбранного ребенка;
установление опеки (попечительства), в том числе по договору о приемной семье, над детьми, оставшимися без попечения родителей.

3.2. Подготовка граждан, желающих принять ребенка в семью, к представлению документов в Отдел.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является письменное обращение в администрацию Дятьковского района по месту своего проживания гражданина, желающего принять ребенка в семью, о подготовке его к представлению документов в администрацию Дятьковского района (произвольная форма).

3.2.2. Отдел выдает:

а) перечень документов, необходимых для представления в администрацию Брянского района (согласно пункту 2.3 настоящего административного регламента);

б) бланк медицинского заключения установленного образца;
в) направление в центр психолого-медико-социального сопровождения для прохождения подготовки к приему ребенка в семью.

Срок выдачи документов – день обращения заявителя.

3.3. Выдача гражданам, изъявившим желание быть опекуном (попечителем) или приемным родителем, заключения администрации о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем) или приемным родителем и учет сведений о кандидатах в опекуны (попечители), приемные родители.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является представление гражданином заявления о выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) или приемным родителем (приложение 1) с приложением всех документов, перечисленных в подпункте 2.3.1 пункта 2.3 настоящего административного регламента.
Сведения о таком гражданине заносятся в журнал учета граждан, обратившихся в орган опеки и попечительства с просьбой выдать заключение о возможности быть опекуном (попечителем) или приемным родителем несовершеннолетнего гражданина (приложение 3).

3.3.2. Специалист Отдела, ответственный за прием документов от граждан, желающих принять ребенка в семью проверяет: наличие полного комплекта документов;

соответствие документов требованиям подпункта 2.3.1 настоящего административного регламента.
Максимальный срок проверки – в день представления документов.
3.3.3. При обнаружении специалистом Отдела, ответственным за прием документов, нарушений в их оформлении он:

составляет перечень выявленных нарушений;

сообщает гражданину о невозможности приема документов и подготовки соответствующего заключения.
3.3.4. Информирование гражданина о выявленных нарушениях производится путем направления соответствующего письма, оформленного в установленном в администрации Дятьковского района порядке делопроизводства, за подписью главы администрации Дятьковского района или его заместителя, курирующего данное направление деятельности.
Максимальный срок информирования гражданина - 2 рабочих дня со дня поступления заявления с приложенными документами гражданина.

3.3.5. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:
непредставление заявителем полного пакета документов в соответствии с подразделом 2.3 настоящего административного регламента.

несоответствие представленных документов требованиям настоящего административного регламента.
Муниципальная услуга не предоставляется, если в представленных документах содержатся неполные и (или) недостоверные сведения.

3.3.6. При отсутствии нарушений или их устранении специалист Отдела, ответственный за прием документов, рассматривает их по существу и в течение 7 дней со дня представления документов, не имеющих нарушений, или со дня устранения выявленных нарушений производит обследование условий жизни гражданина, в ходе которого определяется отсутствие установленных [Гражданским кодексом Российской Федерации](http://docs2.kodeks.ru/document/9027690) и [Семейным кодексом Российской Федерации](http://docs2.kodeks.ru/document/9015517) обстоятельств, препятствующих быть ему опекуном (попечителем) или приемным родителем.

При обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) или приемным родителем, орган опеки и попечительства оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к воспитанию ребенка, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.
3.3.7. Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) или приемным родителем указываются в акте обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) или приемным родителем (далее - акт обследования), по форме, утвержденной Приказом Минобрнауки России от 14 сентября 2009 № 334.

Акт обследования подписывается проводившим проверку уполномоченным специалистом Отдела и утверждается главой администрации Дятьковского района или иным уполномоченным лицом.

Акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется гражданину, выразившему желание стать опекуном (попечителем) или приемным родителем, в течение 3 дней со дня утверждения акта, второй – хранится в Отделе.
Максимальный срок оформления акта обследования - 3 дня со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) или приемным родителем.

3.3.8. Акт обследования может быть оспорен гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем) или приемным родителем, в судебном порядке.
3.3.9. Администрация Дятьковского района в течение 15 дней со дня представления документов, предусмотренных подпунктом 2.3.1 настоящего административного регламента, на основании указанных документов и акта обследования принимает решение о возможности (невозможности, с указанием причин) гражданина быть опекуном (попечителем) или приемным родителем.

Решение администрации Дятьковского района о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) или приемным родителем оформляется в виде заключения.
Заключение подписывается главой администрации района или иным уполномоченным лицом или его заместителем, курирующим данное направление деятельности.
3.3.10. Заключение о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) или приемным родителем направляется (вручается) Отделом заявителю в течение 3 дней со дня его подписания.

3.3.11. В случае принятия решения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) или приемным родителем или вместе с соответствующим заключением заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок их обжалования. Копии указанных документов хранятся в Отделе.
3.3.12. Заключение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) или приемным родителем является основанием для постановки гражданина на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) или приемным родителем.
Заключение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), приемным родителем действительно в течение 2 лет со дня его выдачи и является основанием для обращения гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) или приемным родителем, в установленном законом порядке в администрацию Дятьковского района по месту своего жительства, в другой орган опеки и попечительства по своему выбору или в государственный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей.
3.3.13. Администрация района на основании заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) или приемным родителем, заявления гражданина о постановке его на учет и подборе ребенка (приложение 2) и в соответствии с Постановлением администрации области [от 17 мая 2010 года № 488 "Об утверждении Порядка учета лиц, желающих усыновить ребенка, на территории Брянской области"](http://docs2.kodeks.ru/document/974016698) вносит сведения о гражданине, выразившем желание стать опекуном (попечителем) или приемным родителем, в журнал учета кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители, граждан Российской Федерации, по форме согласно приложению 10 к административному регламенту регионального оператора.
Максимальный срок занесения сведений о гражданине в журнал - в течение 3 дней со дня подписания заключения.

Специалисты Отдела знакомят гражданина, получившего заключение о возможности быть опекуном (попечителем) или приемным родителем, с правами и обязанностями опекуна (попечителя) или приемного родителя (под роспись), порядком получения информации о детях, оставшихся без попечения родителей, подлежащих устройству в семью, и порядком оформления опеки (попечительства), в том числе по договору о приемной семье.
3.3.14. При представлении гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем) или приемным родителем, новых сведений о себе Отдел вносит соответствующие изменения в заключение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) или приемным родителем и в журнал учета кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители, граждан Российской Федерации.

3.3.15. Гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем) или приемным родителем, снимается с учета в соответствии с пунктом 2.2.6 Порядка учета лиц, желающих усыновить ребенка, на территории Брянской области,
3.4. Предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, подлежащих устройству в семью, и выдача направлений на посещение выбранного ребенка.
3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является представление гражданином документов согласно подпункту 2.3.2 настоящего регламента и постановка гражданина на учет в качестве кандидата в опекуны (попечители) или приемные родители. Гражданин может состоять на учете в администрации Дятьковского района по месту своего проживания или у регионального оператора государственного банка данных о детях.
3.4.2. Специалист, ответственный за прием граждан, знакомит граждан, состоящих на учете, с имеющейся информацией о детях, оставшихся без попечения родителей, отвечающих пожеланиям заявителей и: состоящих на первичном учете в администрации Дятьковского района;
состоящих на учете в региональном банке данных о детях (по спискам детей, направляемым региональным оператором государственного банка данных о детях).
3.4.3. Основаниями для отказа в предоставлении гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, являются:

отсутствие необходимых документов среди представленных гражданином;
несоответствие содержания или оформления документов, представленных гражданином, действующему законодательству Российской Федерации и настоящему административному регламенту.
3.4.4. Информация об ознакомлении гражданина со сведениями о ребенке (детях) документируется в виде письменного заявления по форме согласно приложению 13 к административному регламенту регионального оператора.

3.4.5. Если гражданин, ознакомившись со сведениями о ребенке, выражает желание познакомиться с ним лично, специалист, ответственный за прием граждан, выдает направление на посещение выбранного ребенка в соответствии с пунктами 2.16 - 2.21 Порядка учета лиц, желающих усыновить ребенка, на территории Брянской области, утвержденного Постановлением администрации области [от 17 мая 2010 года № 488](http://docs2.kodeks.ru/document/974016698).
Направление на посещение ребенка подписывается начальником Отдела.
Максимальный срок подготовки указанного направления - 2 рабочих дня с момента подписания гражданином заявления об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем (их) устройству в семью граждан.

3.4.6. В случае отсутствия детей, оставшихся без попечения родителей, состоящих на первичном учете в администрации района, или несоответствия сведений о детях пожеланиям гражданина, или при выборе ребенка из числа детей, состоящих на учете в региональном банке данных о детях, специалист, ответственный за прием граждан, направляет их к региональному оператору государственного банка данных о детях.

3.5. Установление опеки (попечительства), в том числе по договору о приемной семье, над детьми, оставшимися без попечения родителей.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подача гражданином заявления о передаче ребенка под опеку (попечительство) или в приемную семью и документов, указанных в подпункте 2.3.3 настоящего административного регламента.
Заявление о передаче ребенка под опеку (попечительство), в том числе по договору о приемной семье, подается в администрацию района по месту нахождения передаваемого в семью ребенка.

3.5.2. Специалист, ответственный за прием граждан, рассматривает представленные гражданином документы, по существу.

Максимальный срок рассмотрения документов - в день приема документов.
3.5.3. Специалист, ответственный за прием граждан, готовит проект решения главы администрации Дятьковского района об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним, в том числе по договору о приемной семье.
Максимальный срок подготовки и подписания решения - 15 дней с момента подачи гражданином соответствующего заявления.

3.5.4. Решение главы администрации Дятьковского района об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним, в том числе по договору о приемной семье, оформляется в виде постановления администрации Дятьковского района.
3.5.5. Гражданин, изъявивший желание принять под опеку (попечительство) или в приемную семью ребенка, должен быть ознакомлен специалистом Отдела с подписанным постановлением не позднее дня, следующего за днем регистрации постановления об установлении опеки (попечительства), в том числе по договору о приемной семье. Регистрация постановления осуществляется не позднее 3 дней со дня его подписания.
Гражданин обязан забрать несовершеннолетнего в семью не позднее дня, следующего за днем ознакомления с постановлением об установлении опеки (попечительства), в том числе по договору о приемной семье.

3.5.5.1. В случае наличия у кандидата в опекуны (попечители), приемные родители заболеваний, препятствующих передаче детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в его семью, и (или) наличия непогашенной судимости за умышленные преступления против жизни и здоровья граждан орган опеки и попечительства отказывает гражданину в муниципальной услуге.

3.5.6. Отказ в установлении опеки (попечительства), в том числе по договору о приемной семье, над несовершеннолетним специалист Отдела письменно доводит до сведения заявителя в 3-дневный срок с момента его подписания.

Одновременно заявителю возвращаются все документы и разъясняется порядок обжалования решения.

### IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется главой администрации Дятьковского района, его заместителем, курирующим данное направление деятельности, и начальником отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Брянской области.

4.2. Специалисты Отдела, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за качество предоставляемой информации при консультировании, за соблюдение порядков и срока предоставления муниципальной услуги.
4.3. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в полугодие.
4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений предоставления муниципальной услуги и прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия, решений, принятых должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать решения, действия или бездействие должностных лиц Отдела главе администрации Дятьковского района, заместителю главы администрации, курирующему данное направление.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.4. Глава (или его заместитель) администрации Дятьковского района проводит личный прием заявителей.
5.5. Личный прием производится по предварительной записи. Запись на личный прием производится при личном обращении или по телефонам, номера которых размещены на интернет-сайтах администрации Дятьковского района и информационных стендах.
Специалист, осуществляющий запись на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени, отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.6. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения. В случае обжалования отказа специалиста Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов глава администрации Дятьковского района или его заместитель, курирующий данное направление, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.
5.7. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.
5.8. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации Дятьковского района (или его заместитель) принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.
При подготовке ответа на обращение (устное, письменное) должностное лицо обязано:
обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение;
принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан;

уведомить гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой орган исполнительной власти, организацию, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;
соблюдать правила делового этикета;

проявлять корректность в обращении с гражданами;

не совершать действия, которые приводят или могут привести к конфликту интересов, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий, религиозных объединений и иных организаций.
5.9. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.
5.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, глава администрации района (или его заместитель) вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.
Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.
О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.
В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения конфиденциальной информации, содержащейся в региональном банке данных о детях, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.
5.11. Заявители имеют право на обжалование решений, действий или бездействия должностных лиц органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в судебном порядке, обратившись с заявлением в районный суд по месту своего жительства или по месту нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу, в порядке и сроки, установленные процессуальным законодательством.

 Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации,
прием документов органами опеки и попечительства
от лиц, желающих установить опеку
(попечительство) над определенной категорией
граждан (несовершеннолетние граждане)"

###  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

Главе администрации Дятьковсого района

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

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
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации,
прием документов органами опеки и попечительства
от лиц, желающих установить опеку
(попечительство) над определенной категорией
граждан (несовершеннолетние граждане)"

###  ЗАЯВЛЕНИЕ

### гражданина с просьбой ознакомить со сведениями о детях, соответствующих его пожеланию

В орган опеки и попечительства
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ
гражданина с просьбой ознакомить со сведениями о детях,
соответствующих его пожеланию

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 оказать мне содействие в подборе ребенка для оформления опеки, попечительства, создания приемной семьи (нужное подчеркнуть).
Пожелания по подбору ребенка:

возраст \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ пол \_\_\_\_\_\_\_\_\_ цвет глаз \_\_\_\_\_\_\_\_\_ цвет волос \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Иные пожелания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(подпись) (дата)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации,
прием документов органами опеки и попечительства
от лиц, желающих установить опеку
(попечительство) над определенной категорией
граждан (несовершеннолетние граждане)"

### ЖУРНАЛ

### учета граждан, обратившихся в орган опеки и попечительства с просьбой дать заключение о возможности быть опекуном (попечителем) или приемным родителем несовершеннолетнего гражданина

ЖУРНАЛ
учета граждан, обратившихся в орган опеки и попечительства
с просьбой дать заключение о возможности быть опекуном
(попечителем) или приемным родителем
несовершеннолетнего гражданина
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(орган опеки и попечительства)

Дятьковский район

Начат: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Окончен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Nп/п  | Датапредставлениязаявления идокументов  | Ф.И.О.,датарождения  | Местожительства,адрес,телефон  | Семейноеположение  | Переченьпредставленныхдокументов  | Результатырассмотрениядокументов  | Дата ирезультатыобследованияусловийжизнигражданина  | Решение,принятоеорганом опекии попечительства позаявлениюгражданина,его реквизиты  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |