



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ДОБРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

30.06.2016 г.

с. Доброе

№ 160

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации, прием органами опеки и попечительства документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (малолетние несовершеннолетние, лица, признанные в установленном законном порядке недееспособными)» в новой редакции

В целях повышения доступности и качества исполнения государственной услуги по предоставлению информации, прием органами опеки и попечительства документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном законном порядке недееспособными), открытости деятельности органов, предоставляющих государственную услугу, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении государственной услуги, руководствуясь Федеральным законом РФ от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», законом Липецкой области от 27.12.2007 № 113-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Липецкой области», с учетом требований постановления администрации Липецкой области от 09.08.2011 № 282 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Липецкой области, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг», администрация Добровского муниципального района Липецкой области РФ постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги:

- «Предоставление информации, прием органами опеки и попечительства документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство)или патронаж над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном законном порядке недееспособными)» в новой редакции (Приложение 1.);

2. Признать утратившим силу постановление администрации Добровского муниципального района от 04.08.2015 года № 385 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги предоставление информации, прием органами опеки и попечительства документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство)или патронаж над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном законном порядке недееспособными)»;

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Добровского муниципального района Т.Б. Трубачеву.

Глава администрации
Добровского муниципального района
Грибанов

С.В.

Исп. Г.И. Адаева
8(47463)2-20-17

от «30» июня 2016 г. N 160

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, ПРИЕМ ОРГАНАМИ ОПЕКИ И
ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ДОКУМЕНТОВ ОТ ЛИЦ, ЖЕЛАЮЩИХ УСТАНОВИТЬ
ОПЕКУ (ПОПЕЧИТЕЛЬСТВО) ИЛИ ПАТРОНАЖ НАД ОПРЕДЕЛЕННОЙ
КАТЕГОРИЕЙ ГРАЖДАН (МАЛОЛЕТНИЕ, НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИЕ, ЛИЦА,
ПРИЗНАННЫЕ В УСТАНОВЛЕННОМ ЗАКОНОМ ПОРЯДКЕ
НЕДЕЕСПОСОБНЫМИ» В НОВОЙ РЕДАКЦИИ**

1. Общие положения

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации, прием органами опеки и попечительства документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными)» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения доступности и качества исполнения государственной услуги по предоставлению информации, приему документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными) (далее - государственная услуга), открытости деятельности органов, предоставляющих государственную услугу, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении государственной услуги, и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по исполнению государственной услуги.

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие:

- при обращении заявителей в отдел опеки и попечительства администрации Добровского муниципального района Липецкой области (далее – Отдел) по вопросу реализации права на получение информации о порядке установления опеки (попечительства) над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными);

- при предоставлении отделом опеки и попечительства государственной услуги в пределах своей компетенции (прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, сообщение (вручение) заявителю запрашиваемой информации).

1.2. Круг заявителей

Получателями государственной услуги являются граждане Российской Федерации (далее - заявители) при соответствии их следующим условиям:

- наличие регистрационного учета (регистрации) заявителя или гражданина, нуждающегося в установлении опеки (попечительства) по месту постоянного жительства на территории Добровского района;

- заявитель должен быть совершеннолетним, дееспособным гражданином, не лишенным родительских прав, обладающим способностями к выполнению обязанностей опекуна;

- заявитель не должен иметь на момент обращения судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан и заболевания, при наличии которых он не может быть назначен опекуном.

1.3. Информирование о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистами органа опеки и попечительства Добровского муниципального района на личном приеме, с помощью средств телефонной связи, а также посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

1.3.2. Почтовый адрес администрации Добровского муниципального района:

399140, Липецкая область, Добровский район, с. Доброе, пл. Октябрьская, дом 9

График приема граждан:

понедельник - четверг - с 9.00 до 17.00,

пятница – с 9.00 до 16.00 (не приемный день);

суббота, воскресенье - выходные дни.

перерыв - с 13.00 до 13.48.

Контактный телефон (телефон для справок): 8 (47463) 2-20-17.

Адрес электронной почты: opeka_dobroe@admlr.lipetsk.ru

Также сведения о местонахождении, контактных телефонах органа опеки и попечительства Добровского муниципального района размещаются:

1) на официальном сайте администрации Добровского муниципального района: dobroe@admlr.lipetsk.ru

2) на информационных стендах администрации Добровского муниципального района.

Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется специалистами органа опеки и попечительства Добровского муниципального района с помощью средств телефонной связи или при личном обращении граждан.

1.3.3. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги осуществляются специалистами органа опеки и попечительства Добровского муниципального района:

- в письменной форме на основании письменного обращения граждан (в том числе и посредством электронной почты);

- в устной форме при личном обращении и по телефону.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.4. Консультации в письменной форме предоставляются специалистами органа опеки и попечительства Добровского муниципального района на основании письменного обращения граждан в течение 30 календарных дней после его получения, если консультации по данному вопросу не требуют разъяснений в других органах и организациях.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты органа опеки и попечительства Добровского муниципального района подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

По завершении консультирования специалист кратко подводит итоги разговора и перечисляет действия, которые следует предпринять получателю государственной услуги.

1.3.6. В случае, если специалист органа опеки и попечительства Добровского муниципального района, принявший звонок, некомпетентен в поставленных вопросах, телефонный звонок переадресовывается (переводится) другому специалисту или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.7. Гражданам предоставляется возможность предварительной записи. Предварительная запись осуществляется при личном обращении граждан, по телефону или посредством электронной почты.

При предварительной записи гражданин сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, суть вопроса и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи граждан, который ведется на бумажных или электронных носителях. Гражданину сообщается время приема и номер кабинета для приема, в который следует обратиться.

1.3.8. В любое время со дня приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе процедуры предоставления государственной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения администрации Добровского муниципального района и получении информации по вопросам предоставления государственной услуги, при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Липецкой области» (www.pgu48.ru).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга - «Предоставление информации, прием органами опеки и попечительства документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными)» (далее - государственная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет администрация Добровского муниципального района. Непосредственно государственную услугу осуществляет специалист по опеке и попечительству (далее специалист Отдела) в соответствии с установленными должностными обязанностями.

2.2.2. Отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утверждённые Правительством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, данным административным регламентом.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является решение об установлении опеки (попечительства) и назначении заявителя опекуном, попечителем либо об отказе в установлении опеки (попечительства) и назначении заявителя опекуном, попечителем.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

Сроки предоставления государственной услуги:

- срок приема заявления и документов не должен превышать 15 минут;
- срок проведения обследования материально-бытовых условий жизни заявителя не должен превышать 7 дней со дня подачи заявления гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина, совершеннолетнего гражданина, признанного в установленном законом порядке недееспособным;
- срок принятия решения о назначении опекуна или попечителя (о возможности заявителя быть опекуном или попечителем) либо решения об отказе в назначении опекуна или попечителя (о невозможности заявителя быть опекуном или попечителем) не должен превышать 15 дней со дня представления документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

- Конституция Российской Федерации ("Российская газета" от 21.01.2009 N 7);
- Гражданский кодекс Российской Федерации, часть первая от 30.11.1994 № 51-ФЗ ("Российская газета" 08.12.1994 N 238 - 239);
- Семейный кодекс РФ от 29.12.1995 № 223-ФЗ («Собрание законодательства РФ, 01.01.1996, №1, ст.16, «Российская газета», №17, 27.01.1996);
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30.07.2010 N 168);
- Федеральный закон от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" ("Российская газета" от 30.04.2008 N 94);
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета" от 29.07.2006 N 165);
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета" от 05.05.2006 N 95);
- постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 N 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан" ("Российская газета" от 27.05.2009 N 94);
- постановление правительства Российской Федерации от 17.11.2010 № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних недееспособных или неполностью дееспособных граждан» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.11.2010, № 48, ст.6401);
- Закон Липецкой области от 27.12.2007 N 113-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Липецкой области" ("Липецкая газета" от 11.01.2008 N 3 - 4);
- Постановлением Администрации Липецкой области от 9 августа 2011 года N 282 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг» -с изменениями от 17 июня 2013 года N 279 (текст опубликован в «Липецкой газете» от 03.07.2013 N 127);
- данным административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Гражданин, выразивший желание стать опекуном или попечителем, представляет в отдел по опеке и попечительству следующие документы:

- а) заявление о назначении опекуном или попечителем (прил. № 1);
- б) справку с места работы заявителя с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, - иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров - копии пенсионного удостоверения, справки из территориального органа Пенсионного фонда РФ или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение);
- в) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования заявителя (далее - медицинское заключение) (прил. № б);
- г) копию свидетельства о заключении брака (если заявитель состоит в браке);
- д) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с заявителем, на совместное проживание несовершеннолетнего подопечного с опекуном (в случае принятия решения опекуном о совместном проживании несовершеннолетнего подопечного с семьей опекуна) (прил. № 4);
- е) документ о прохождении заявителем подготовки (при наличии);
- ж) автобиографию.

Заявитель при подаче заявления о назначении его опекуном, попечителем должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность, доверенность, подтверждающую полномочие заявителя при передаче указанных документов и информации в отдел опеки и попечительства.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для назначения его опекуном, попечителем.

Официальные документы должны содержать реквизиты, наличие которых согласно законодательству Российской Федерации является обязательным (номер, дата, подпись, печать).

2.6.2. Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не должны быть исполнены простым или цветным карандашом, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Тексты документов должны быть написаны разборчиво. Если документ имеет поправки и (или) приписки, они должны быть оговорены лицом, подписавшим документ. Указанные приписки или поправки должны быть сделаны так, чтобы все ошибочно написанное, а затем исправленное и зачеркнутое можно было прочесть в первоначальном виде.

Документ, предусмотренный подпунктом "б" принимается в течение года со дня выдачи.

2.6.3. Заявление о назначении опекуном, попечителем составляется по установленной форме (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту).

Заявления заполняются лично заявителем или его доверенным лицом от руки черными или синими чернилами в единственном экземпляре.

2.6.4. Медицинское заключение (приложение N 3 к настоящему Административному регламенту) должно содержать сведения об отсутствии у заявителя заболеваний, при которых он не может быть назначен опекуном, попечителем.

Бланк медицинского заключения выдается заявителю специалистом.

Медицинское заключение действительно не более 6 месяцев со дня его выдачи. Медицинское заключение должно содержать информацию о том, каким лечебно-профилактическим учреждением оно оформлено, иметь дату оформления. Заключение специалистов, осуществляющих освидетельствование заявителя, подтверждается подписью

руководителя медицинского учреждения и печатью лечебно-профилактического учреждения.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основанием для приостановления услуги является предоставление неполного пакета документов, установленного в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении услуги является:

- 1) несоответствие заявителя условиям, при которых он может быть назначен опекуном (попечителем);
- 2) несоответствие документов требованиям законодательства и требованиям, указанным в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента;
- 3) представление недостоверных сведений.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги:

1. Медицинское освидетельствование заявителя. Выдается медицинское заключение, форма N 164/у-96.
2. Акт обследования материально-бытовых условий проживания кандидата в опекуны (попечителя). (приложение № 4)

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы, государственной пошлины или иной платы взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными, не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги

Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется в журнале регистрации запросов по вопросам предоставления государственной услуги в день поступления в отдел опеки и попечительства в порядке, соответствующем установленным требованиям настоящего Административного регламента.

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

Центральный вход в здание администрации Добровского муниципального района должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о вышеуказанном органе, месте нахождения.

Помещения должны обеспечивать инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) беспрепятственный доступ в целях получения государственной услуги:

- возможность беспрепятственного входа и выхода из здания;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления услуги;
- оснащение помещений (мест предоставления государственной услуги) надписями, иной текстовой и графической информацией в доступных для инвалида форматах;
- допуск в здание, в котором предоставляется услуга, или к месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;
- допуск в здание администрации Добровского муниципального района сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- для инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается помощь специалистов отдела по опеке и попечительству в перемещении по зданию и прилегающей территории, а также оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, создающих препятствия для получения ими государственной услуги наравне с другими лицами;
- оборудование на прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

При отсутствии возможности оборудовать здание и помещение (место предоставления государственной услуги) по вышеперечисленным требованиям прием граждан, являющихся инвалидами, осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первых этажах здания, либо предоставление государственной услуги осуществляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме при наличии возможности такого предоставления.

Тексты информационных материалов (образцы документов и заявлений, перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги, извлечения из законодательных актов, текст (или извлечения) настоящего Административного регламента) печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются. Шрифт должен быть яркий, четкий, контрастный к основному фону.

В отделе опеки и попечительства организуется помещение для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителями в виде отдельного рабочего места для ведущего прием специалиста.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение государственной услуги;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

Рабочий кабинет специалиста обеспечивается необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающему устройству,

телефоном), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, стульями, столом.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалиста из помещения при необходимости.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- открытость информации о государственной услуге;
- размещение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, средствах массовой информации, на информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне отдела опеки и попечительства, специалисте, ответственном за предоставление государственной услуги, последовательности и сроках предоставления государственной услуги;

- получение государственной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя.

2. Показателями качества государственной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностного лица отдела опеки и попечительства, а также принимаемые им решения при предоставлении государственной услуги.

3. Заявитель взаимодействует со специалистом отдела опеки и попечительства:

- при обращении за консультацией по предоставлению государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действий составляет 15 минут;

- при подаче заявления о назначении опекуном или попечителем.

Максимальный срок выполнения действий составляет 15 минут;

- при получении приказа отдела опеки и попечительства администрации Добровского муниципального района Липецкой области Российской Федерации об установлении опеки (попечительства) и назначении заявителя опекуном, попечителем либо об отказе в установлении опеки (попечительства) и назначении заявителя опекуном, попечителем или заключения о возможности или невозможности заявителя быть опекуном или попечителем.

Максимальный срок выполнения действий составляет 15 минут.

Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

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

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для назначения заявителя опекуном, попечителем или постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем;

- проведение материально-бытового обследования условий жизни заявителя;

- подготовка постановления (распоряжения) об установлении опеки (попечительства) и назначении заявителя опекуном, попечителем либо об отказе в установлении опеки (попечительства) и об отказе в назначении заявителя опекуном, попечителем; подготовка заключения о возможности заявителя быть опекуном или попечителем либо заключения о невозможности заявителя быть опекуном или попечителем.

Государственная услуга предоставляется в том числе в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

При предоставлении государственной услуги в электронной форме выполняются следующие административные действия:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- прием от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- предоставление заявителям сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, о результате предоставления государственной услуги;
- иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги отдел опеки и попечительства осуществляет взаимодействие с:

- а) управлением образования и науки Липецкой области;
- б) органами местного самоуправления;
- в) органами внутренних дел.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для назначения заявителя опекуном, попечителем или постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем

1. Основанием для начала административной процедуры, является обращение гражданина или его доверенного лица с комплектом документов, необходимых для назначения его опекуном (попечителем) или постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем.

2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела опеки и попечительства администрации Добровского муниципального района.

Специалист устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Специалист проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов. Нотариально заверенные документы приравниваются к подлинным документам.

Специалист, проверяя документы, представленные заявителем, устанавливает:

- наличие у заявителя права на получение государственной услуги;
- соответствие документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;
- проверяет форму и содержание документов, их полноту и качество.

Специалист сличает представленные экземпляры оригиналов (нотариально заверенных копий) и копий документов.

При отсутствии необходимых документов или при несоответствии представленных документов предъявляемым к ним требованиям специалист, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по приведению представленных документов в соответствие с установленными требованиями и разъясняет, какие именно действия и в какой последовательности должны быть совершены.

При представлении соответствующих перечню и требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, документов, при возникновении затруднений у заявителя специалист помогает ему заполнить заявление о назначении опекуном, попечителем.

Специалист вносит в Журнал учета граждан, обратившихся в орган опеки и попечительства с просьбой дать заключение о возможности быть опекуном (попечителем)

несовершеннолетнего гражданина или назначить опекуном (попечителем) несовершеннолетнего гражданина, запись о приеме документов, которая содержит:

- порядковый номер записи;
- данные о заявителе ФИО, дата рождения,
- Место жительства,(адрес, телефон, рабочий, домашний);
- семейное положение
- заключение о возможности быть кандидатом в опекуны, попечители;
- дату постановления на учет;
- Пожелания по подбору ребенка;
- сведения о выдаче направления для посещения ребенка (ФИО ребенка, учреждение, в котором он находится);
- сведения о выдаче направления для посещения ребенка;
- подпись заявителя;
- дата и причина снятия с учета.

Графы 8 - 11 заполняются после выполнения административных процедур, указанных в п. 3.4 и п. 3.5 настоящего Административного регламента.

Датой поступления заявления является дата представления в отдел опеки и попечительства заявления о назначении опекуном, попечителем с комплектом документов, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 минут.

3. Критерием принятия решений при приеме заявления и документов является поступление в отдел опеки и попечительства заявления и полного комплекта документов, соответствующих установленным требованиям.

4. Результатом административной процедуры является прием от заявителя заявления и документов, необходимых для назначения его опекуном, попечителем или постановления его на учет как гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем.

Межведомственный запрос направляется по почте, факсом, в том числе в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по выбору заявителя.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать одного рабочего дня.

5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления гражданина о назначении его опекуном, попечителем или постановления его на учет как гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем, в Журнале учета граждан, обратившихся в орган опеки и попечительства с просьбой дать заключение о возможности быть опекуном (попечителем) несовершеннолетнего гражданина или назначить опекуном (попечителем) несовершеннолетнего гражданина.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

Межведомственный запрос направляется в течение 2 рабочих дней со дня подачи гражданином, выразившим желание стать опекуном, в орган опеки и попечительства заявления и документов, указанных в подпункте

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

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

3.4. Проведение материально-бытового обследования условий жизни заявителя

1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является прием от гражданина заявления и документов, необходимых для назначения его опекуном, попечителем или постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем.

2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела опеки и попечительства администрации Добровского муниципального района.

В целях назначения заявителя опекуном, попечителем или выдачи заключения о возможности заявителя быть опекуном или попечителем либо заключения о невозможности заявителя быть опекуном или попечителем орган опеки и попечительства в течение 7 дней с момента поступления заявления и документов, необходимых для назначения его опекуном, попечителем или постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем, проводит обследование условий его жизни, в ходе которого определяется отсутствие установленных законодательством Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном.

При обследовании оцениваются жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность к выполнению обязанностей опекуна (попечителя), а также отношения, сложившиеся между членами его семьи.

Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности заявителя быть опекуном указываются в акте обследования условий жизни заявителя.

Акт обследования оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни заявителя, подписывается проводившим проверку специалистом отдела опеки и попечительства и утверждается начальником отдела опеки и попечительства.

Акт обследования оформляется в двух экземплярах, один из которых направляется заявителю в течение 3 дней со дня утверждения акта обследования, второй - хранится в отделе опеки и попечительства в личном деле подопечного.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 7 дней со дня представления гражданином заявления и документов, необходимых для назначения его опекуном, попечителем.

3. Критерием принятия решений при проведении обследования является соответствие условий жизни заявителя требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

4. Результатом административной процедуры является подготовка акта обследования условий жизни заявителя, содержащего сведения, необходимые для назначения его опекуном, попечителем или выдача заключения о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном или попечителем.

5. Результат административной процедуры фиксируется в акте обследования условий жизни заявителя и заключении о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном или попечителем.

3.5. Подготовка проекта распоряжения (постановления) об установлении опеки(попечительства) и назначении заявителя опекуном, попечителем либо об отказе в установлении опеки (попечительства) и об отказе в назначении заявителя опекуном, попечителем; подготовка заключения о возможности заявителя быть опекуном или попечителем либо заключения о невозможности заявителя быть опекуном или попечителем

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие у специалиста заявления, документов и сведений,

необходимых для принятия решения об установлении опеки (попечительства) и назначении заявителя опекуном, попечителем либо об отказе в установлении опеки (попечительства) и об отказе в назначении заявителя опекуном, попечителем, или решения о возможности заявителя быть опекуном или попечителем, либо решения о невозможности заявителя быть опекуном или попечителем.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела опеки и попечительства администрации Добровского муниципального района.

На основании заявления, приложенных к нему документов, акта обследования условий жизни заявителя принимается решение об установлении опеки (попечительства) и назначении заявителя опекуном, попечителем либо об отказе в установлении опеки (попечительства) и об отказе в назначении заявителя опекуном, попечителем, или принимается решение о возможности заявителя быть опекуном или попечителем либо решение о невозможности заявителя быть опекуном или попечителем.

Решение об установлении опеки (попечительства) и назначении заявителя опекуном, попечителем либо об отказе в установлении опеки (попечительства) и назначении заявителя опекуном, попечителем оформляется распоряжением (постановлением) отдела опеки и попечительства администрации Добровского муниципального района Липецкой области Российской Федерации.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 дней со дня представления документов заявителем, предусмотренных п.2.6 настоящего Административного регламента.

3.5.3. Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является наличие всех необходимых документов и сведений для принятия решения об установлении опеки (попечительства) и назначении заявителя опекуном.

3.5.4. Результатом административной процедуры является распоряжение (постановление) отдела опеки и попечительства администрации Добровского муниципального района Липецкой области Российской Федерации об установлении опеки (попечительства) и назначении заявителя опекуном, попечителем либо об отказе в установлении опеки (попечительства) и назначении заявителя опекуном, попечителем или заключение о возможности или невозможности заявителя быть опекуном или попечителем.

3.6. Выдача (направление) заявителям результата предоставления государственной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления государственной услуги является подписание главой муниципального района об установлении опеки (попечительства) и назначении заявителя опекуном, попечителем либо об отказе в установлении опеки (попечительства) и назначении заявителя опекуном, попечителем.

3.6.2. Специалист отдела по контактному телефону заявителя по телефону приглашает его в администрацию муниципального района для получения результата предоставления государственной услуги.

3.6.3. При отсутствии контактного телефона или при неявке заявителя за получением результата предоставления государственной услуги в течение двух рабочих дней со дня его устного уведомления уведомление направляется заявителю по почте.

3.6.4. Специалист Отдела вносит в журнал учета запись о дате принятия решения об установлении опеки (попечительства) и назначении заявителя опекуном, попечителем

3.6.5. Постановление (распоряжение) об установлении опеки (попечительства) направляется (вручается) органом опеки и попечительства заявителю в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

3.6.6. Критерием принятия решений является наличие подписанного главой муниципального района постановления (распоряжения) об установлении опеки (попечительства) и назначении опекуном (попечителем) заявителя государственной услуги.

3.6.7. Результатом данной административной процедуры является направление (вручение) заявителю подписанного главой муниципального района постановления (распоряжения) об установлении опеки, либо уведомление об отказе в установлении опеки (попечительства).

3.6.8. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является внесение в журнал регистрации заявлений и решений администрации муниципального района записи о дате принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и дате направления его по почте.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Отдела положений настоящего Административного регламента и принятием решений специалистами Отдела осуществляется начальником Отдела.

4.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных муниципальных служащих.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником Отдела.

4.5. Внеплановые проверки проводятся на основании решения начальника Отдела, в том числе по жалобам, поступившим в Отдел от заинтересованных лиц.

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги индивидуальным правовым актом (приказом) Отдела формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Администрации муниципального района.

4.8. Комиссия имеет право:
разрабатывать предложения по вопросам предоставления государственной услуги;
привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

4.8.1. Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.8.2. Справка подписывается председателем комиссии.

4.9. По результатам проверок начальник Отдела дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Специалисты Отдела, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

4.11. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.12. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, не предусмотрены.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц

Заявители государственной услуги имеют право на досудебное обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия должностных лиц администрации Добровского муниципального района, участвующих в предоставлении государственной услуги, путем обращения:

• в Управление образования и науки Липецкой области, по адресу: 398600 г. Липецк, ул. Циолковского, 18. e-mail: root@obluno.lipetsk.su Тел.: 8(4742) 34-95-25 Факс: 8 (4742) 74-88-02

• к главе администрации Добровского муниципального района, по адресу: 399140, Липецкая область, Добровский район, с. Доброе, пл. Октябрьская, дом 9, по адресу электронной почты dobroe@admlr.lipetsk.ru, или по телефону: 8 (47463)

• к заместителю главы администрации Добровского муниципального района, расположенный по адресу: 399140, Липецкая область, Добровский район, с. Доброе, пл. Октябрьская, дом 9.

• в Прокуратуру Добровского муниципального района по адресу: 399140, Липецкая область, Добровский район, с. Доброе, ул. Интернациональная, д. 21, тел: 8 (47463)2-19-85.

Обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия должностных лиц администрации Добровского муниципального района, повлекших причинение вреда, осуществляется в порядке, установленном гражданским законодательством.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области;

ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

При досудебном обжаловании гражданин может обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу:

- начальнику Отдела на действия (бездействие) подчиненных ему сотрудников;
- главе администрации Добровского муниципального района на действия (бездействие) начальника Отдела и (или) сотрудников;
- заместителю главы администрации Добровского муниципального района на действия (бездействие) начальника Отдела и (или) сотрудников;
- в Управление образования и науки Липецкой области на действия (бездействие) должностных лиц администрации Добровского муниципального района.

Личный прием главы Добровского муниципального района осуществляет согласно утвержденному графику.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в администрацию жалобы заявителя в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба направляется по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления образования и науки Липецкой области, официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Все обращения об обжаловании действий (бездействия), осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Регламента, фиксируются в книге учета обращений.

Обращение, жалоба (претензия) в письменной форме должны содержать следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, действия (бездействие) и решения которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, либо уведомление о переадресации обращения, жалобы (претензии);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Под обращением, жалобой (претензией) заявитель ставит личную подпись и дату.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, жалобы (претензии), направляется заявителю не позднее 15 дней с момента его (ее) регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную 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.

5.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в письменном обращении отсутствует возможность прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) или почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

Действия (бездействие), решения, осуществляемые (приняты) в ходе исполнения государственной услуги, могут быть обжалованы:

вышестоящему должностному лицу Отдела;

главе администрации Добровского муниципального района;

Граждане также могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики на официальный сайт администрации Добровского муниципального района Липецкой области: E-mail: dobroe@admlr.lipetsk.ru

По результатам рассмотрения обращения, жалобы (претензии) уполномоченное должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований и признании обжалуемых действий правомерными.

Результатом досудебного обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе (претензии) вопросов, принятие необходимых мер и направление мотивированных ответов заинтересованным лицам.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, направляется заявителю в письменной или по его желанию в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.

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

Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в департаменте, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Липецкой области» (www.pgu.48.ru), на официальном портале администрации Добровского муниципального района Липецкой области (E-mail: dobroe@admlr.lipetsk.ru), а также путем оказания консультаций по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение N 1
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
"Прием органами опеки и попечительства документов
от лиц, желающих установить опеку (попечительство)
или патронаж над определенной категорией граждан
(малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные
в установленном законом порядке недееспособными)»

Начальнику отдела опеки и
попечительства администрации
Добровского муниципального
района Липецкой области
Российской Федерации

**Заявление гражданина, выразившего желание стать опекуном
или попечителем несовершеннолетнего гражданина**

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 передать мне под опеку (попечительство) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) несовершеннолетнего гражданина,
число, месяц, год рождения)

прошу передать мне под опеку (попечительство) на безвозмездной основе

(фамилия, имя, отчество (при наличии) несовершеннолетнего гражданина,
число, месяц, год рождения)

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер
работы позволяют мне взять несовершеннолетнего гражданина под опеку
(попечительство).

Дополнительно могу сообщить о себе следующее: _____
(указывается наличие у гражданина

необходимых знаний и навыков для осуществления обязанностей опекуна, в том числе информация

о наличии документов об образовании, о профессиональной деятельности, о прохождении

программ подготовки кандидатов в опекуны или попечители и т.д.)

Имущество, принадлежащее несовершеннолетнему:

1. _____
2. _____
3. _____

(подпись, дата)

Настоящее заявление написано гр. _____ собственноручно
в моем присутствии.

Специалист органа опеки и попечительства _____
(Ф.И.О.)

" ___ " _____ 20__ г.

Приложение N 2
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
"Прием органами опеки и попечительства документов
от лиц, желающих установить опеку (попечительство)
или патронаж над определенной категорией граждан
(малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные
в установленном законом порядке недееспособными)»

Начальнику отдела опеки и
попечительства администрации
Добровского муниципального
района Липецкой области
Российской Федерации
Ивановой И.И.

**Заявление гражданина, выразившего желание стать опекуном
или попечителем несовершеннолетнего гражданина**

Я, Иванова Ирина Ивановна
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Гражданство РФ Документ, удостоверяющий личность: паспорт
42 02 № 121212 территориальным пунктом УФМС Росси по Липецкой
области в Добровском районе 12.04.2001 г.
(когда и кем выдан)

место жительства Добровский район, с. Путятино, ул. Центральная, д.
25
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания _____
(адрес места фактического проживания)

+ / | прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем)

/ | прошу передать мне под опеку (попечительство) _____

Петрова Петра Петровича, 25.03.2007 г.р.
(фамилия, имя, отчество (при наличии) несовершеннолетнего гражданина,
число, месяц, год рождения)

| прошу передать мне под опеку (попечительство) на безвозмездной основе

(фамилия, имя, отчество (при наличии) несовершеннолетнего гражданина,
число, месяц, год рождения)

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне взять несовершеннолетнего гражданина под опеку (попечительство).

Дополнительно могу сообщить о себе следующее: имею высшее педагогическое
(указывается наличие у гражданина

образование
необходимых знаний и навыков для осуществления обязанностей опекуна, в том числе информация

воспитала троих сыновей
о наличии документов об образовании, о профессиональной деятельности, о прохождении

работала в школе, учителем математики
программ подготовки кандидатов в опекуны или попечители и т.д.)

Имущество, принадлежащее несовершеннолетнему:

1. нет
 2. _____
 3. _____
- _____

Иванова , 19.02.2010 г.
(подпись, дата)

Настоящее заявление написано гр. Ивановой И.И. собственноручно
в моем присутствии.

Специалист органа опеки и попечительства Сидорова С.С.
(Ф.И.О.)

"19" февраля 2010 г.

Приложение N 4
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги "Прием органами опеки и попечительства
документов от лиц, желающих установить опеку
(попечительство) или патронаж над определенной
категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние,
лица, признанные в установленном законом
порядке недееспособными)»

Начальнику отдела опеки и
попечительства администрации
Добровского муниципального
района Липецкой области
Российской Федерации
Семенова Семена
Семеновича, 1964 г.р.,
проживающего/ей по адресу: _____
Добровский район, с. Пулятино
ул. Центральная, д. 25
паспорт 28 02 № 111222 ОВД г. Липецка
25.06.2000

телефон _____

**СОГЛАСИЕ ЧЛЕНА СЕМЬИ НА СОВМЕСТНОЕ ПРОЖИВАНИЕ
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО ПОДОПЕЧНОГО С ОПЕКУНОМ, ПОПЕЧИТЕЛЕМ**

Я, Семенов Семен Семенович

Ф.И.О.

согласен(на), чтобы подопечный моего(моей) супруги
родственные отношения

Петров Петр Петрович

Ф.И.О. подопечного

проживал совместно со своим опекуном (попечителем).

20.10.2010

Дата

подпись

Петров

расшифровка подписи

Приложение N 5
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги "Прием органами опеки и попечительства
документов от лиц, желающих установить опеку
(попечительство) или патронаж над определенной
категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние,
лица, признанные в установленном законом
порядке недееспособными)»

Начальнику отдела опеки и
попечительства администрации
Добровского муниципального
района Липецкой области
Российской Федерации

_____, _____ г.р.,
проживающего/ей по адресу: _____

паспорт _____

телефон _____

**СОГЛАСИЕ ЧЛЕНА СЕМЬИ НА СОВМЕСТНОЕ ПРОЖИВАНИЕ
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО ПОДОПЕЧНОГО С ОПЕКУНОМ, ПОПЕЧИТЕЛЕМ**

Я, _____

Ф.И.О.

согласен(на), чтобы подопечный моего(моей) _____
родственные отношения

Ф.И.О. подопечного
проживал совместно со своим опекуном (попечителем).

Дата

подпись

расшифровка подписи

Приложение N 6
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги "Прием органами опеки и попечительства
документов от лиц, желающих установить опеку
(попечительство) или патронаж над определенной
категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние,
лица, признанные в установленном законом
порядке недееспособными)»

Медицинская документация
Учетная форма N 164/у
Утверждена
приказом Министерства здравоохранения РФ
от 18 июня 2014г. N 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 _____
(Ф.И.О. 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), взять в приемную
или патронатную семью*.

Председатель врачебной комиссии: _____
(Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)

М.П.

Приложение N 7
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги "Прием органами опеки и попечительства
документов от лиц, желающих установить опеку
(попечительство) или патронаж над определенной
категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние,
лица, признанные в установленном законом
порядке недееспособными)»

Акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном
или попечителем несовершеннолетнего гражданина

Дата обследования " __ " _____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, проводившего обследование

Проводилось обследование условий жизни _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)),

_____ ,
дата рождения)

документ, удостоверяющий личность: _____

_____ ,
(когда и кем выдан)

место жительства _____
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания _____
(адрес места фактического проживания и проведения
обследования)

Образование _____

Профессиональная деятельность _____

(место работы с указанием адреса, занимаемой должности, рабочего телефона)

Жилая площадь, на которой проживает _____ ,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

составляет __ кв. м, состоит из __ комнат, размер каждой комнаты: __ кв. м, __ кв. м,
__ кв. м на _____ этаже в _____ этажном доме.

Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в нормальном
состоянии, ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные, количество
окон и пр.) _____

Благоустройство дома и жилой площади (водопровод, канализация, какое отопление,
газ, ванна, лифт, телефон и т.д.): _____

Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное) _____

Наличие для опекаемого отдельной комнаты, уголка, места для сна

На жилой площади проживают (зарегистрированы в установленном порядке и проживают фактически):

Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождения	Место работы, должность или место учебы	Родственное отношение	С какого времени проживает на данной жилой площади

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина _____
(характер взаимоотношений)

_____ между членами семьи, особенности общения и т.д.)

Личные качества гражданина (особенности характера, общая культура и т.д.)

Мотивы гражданина для принятия несовершеннолетнего под опеку _____

Дополнительные данные обследования _____

Условия жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина _____

(удовлетворительные/ неудовлетворительные

_____ с указанием конкретных обстоятельств)

Подпись лиц, проводивших обследование _____

(руководитель органа опеки и попечительства)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение N 8
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги "Прием органами опеки и попечительства
документов от лиц, желающих установить опеку
(попечительство) или патронаж над определенной
категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние,
лица, признанные в установленном законом
порядке недееспособными)»

Блок-схема предоставления государственной услуги
органами опеки и попечительства

