****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЦУНТИНСКИЙ РАЙОН»**

**РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 24 апреля 2017 года №55**

**с.Цунта**

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Назначение опекунов или попечителей в отношении несовершеннолетних граждан по заявлению их родителей, а также по заявлению несовершеннолетних граждан»**

Во исполнение п.3 Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года №1993-Р, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Республики Дагестан от 16 декабря 2011 года №493 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Назначение опекунов или попечителей в отношении несовершеннолетних граждан по заявлению их родителей, а также по заявлению несовершеннолетних граждан».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Дидойские вести» и разместить на официальном сайте администрации МР «Цунтинский район».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на главного специалиста органа опеки и попечительства администрации МР «Цунтинский район» Шамсудинова А.Ш.

**Глава МР П.Ш. Магомединов**

**Утвержден Постановлением**

**Главы МР «Цунтинский район»**

**от 24.04. 2017г. №55**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации МР «Цунтинский район»**

**По предоставлению муниципальной услуги «Назначение опекунов или попечителей в отношении несовершеннолетних граждан по заявлению их родителей, а также по заявлению несовершеннолетних граждан»**

|  |  |
| --- | --- |
| **I. Общие положения** | |
| 1.1. | Муниципальная услуга: *«Назначение опекунов или попечителей в отношении несовершеннолетних граждан по заявлению их родителей, а также по заявлению несовершеннолетних граждан».* |
| 1.2. | Непосредственно предоставляет данную Муниципальную услугу *орган опеки и попечительства Администрации МР «Цунтинский район» РД.* |
| 1.3. | Круг заявителей, которые могут обращаться за услугой. |
|  | В качестве заявителей, имеющих право на получение Муниципальной услуги, выступают родители несовершеннолетних, которые по уважительным причинам не смогут исполнять свои родительские обязанности, а также несовершеннолетние, достигшие 14-ти лет. |
| 1.3.1. | Опекунами (попечителями) в соответствии с настоящим Административным регламентом могут быть совершеннолетние дееспособные граждане, которые: |
|  | по состоянию здоровья могут исполнять обязанности опекуна (попечителя); |
|  | не являются больными хроническим алкоголизмом или наркоманией; |
|  | не лишены или не ограничены в родительских правах; |
|  | не были отстранены от выполнения обязанностей опекуна (попечителя); |
|  | не являются бывшими усыновителями, если усыновление отменено по их вине; |
|  | не имеют или не имели судимость, не подвергающиеся или не подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности; |
|  | не имеют не снятую или непогашенную судимость за тяжкие и особо тяжкие преступления; |
|  | не состоят в союзе, заключенном между лицами одного пола, признанном браком и зарегистрированном в соответствии с законодательством государства, в котором такой брак разрешен, а также лица, являющиеся гражданами указанного государства и не состоящие в браке. |
| 1.4. | Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги. |
| 1.4.1. | Информация о месте нахождения и графике работы органа опеки и попечительства при Администрации МР «Цунтинский район», предоставляющего Муниципальную услугу выдается: |
|  | по телефону; |
|  | посредством размещения информации на интернет-сайте cunta.ru |
|  | Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги выдается: |
|  | непосредственно в отделе Администрации МР «Цунтинский район», предоставляющего Муниципальную услугу; |
|  | с использованием средств телефонной и электронной связи; |
|  | посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.). |
|  | Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистом органа опеки и попечительства Администрации МР «Цунтинский район», предоставляющего Муниципальную услугу при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты. |
|  | Информация о приостановлении предоставления Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почтой, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении). |
|  | Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления Муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почтой. |
|  | Местонахождение и график работы органа опеки и попечительства Администрации МР «Цунтинский район», предоставляющего Муниципальную услугу – с.Цунта, Цунтинский район, Республика Дагестан, инд:368412. |
|  | График работы: Понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 12.30 до 13.30. |
|  | Прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком: |
|  | * Вторник – с 09.00 до 17.00ч. |
|  | * Четверг – с 09.00 до 17.00ч. |
| 1.4.2. | Тел.:8(8722)55-06-40; факс:8(8722)55-06-40;  тел.: 8(8722)55-06-36 факс:8(8722)55-06-36. |
| 1.4.3. | Адрес официального сайта: cunta.ru |
| 1.5. | Предоставление в электронном виде (государственной) муниципальной услуги осуществляется через портал государственных услуг www.gosuslugi.ru, портал государственных и муниципальных услуг (функций) РД по адресу gosuslugi.ru |
| 1.6 | Оказание услуги в электронном виде будет осуществляться согласно распоряжению Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «О первоочередных государственных и муниципальных услугах» и оказываться согласно этапам перевода их предоставления в электронном виде. |
|  |  |
| **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.** | |
|  |  |
| 2.1. | Муниципальная услуга *«Назначение опекунов или попечителей в отношении несовершеннолетних граждан по заявлению их родителей, а также по заявлению несовершеннолетних граждан».* |
| 2.1.1. | Сокращенное наименование муниципальной услуги *«Добровольная опека (попечительство)».* |
| 2.2. | Непосредственно предоставляет данную Муниципальную услугу орган опеки и попечительства *Администрации МР «Цунтинский район».* |
| 2.2.1. | Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги, обращение в которые необходимо для предоставления услуги: |
|  | ФГУП «Ростехинвентаризация»; |
|  | Управление «Росреестра» по РД; |
|  | ИЦ МВД РФ по РД; |
|  | Республиканский социально-реабилитационный Центр или иное учреждение (в соответствии с направлением выданным отделом); |
|  | Управление ЗАГСа; |
|  | Медицинские учреждения; |
|  | КУИ; |
|  | ОМСУ, ЖЭО частной формы собственности и др.; |
|  | Минобороны, ФСБ, МВД, ФСИН, ФСКН, ФМС, ГУСП, Спецстрой России, ФСО, СВР, ФТС, МЧС, ПФР. |
| 2.3. | Результат предоставления Муниципальной услуги: |
|  | Принятие решения о возможности гражданина быть кандидатом в опекуны (попечители); |
|  | Принятие решения о невозможности гражданина быть кандидатом в опекуны (попечители). |
|  | Процедура предоставления Муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов: |
|  | Постановления Администрации МР «Цунтинский район»об установлении опеки (попечительства) и заключения о возможности быть кандидатом в опекуны (попечители); |
|  | Уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. |
| 2.4. | Срок предоставления Муниципальной услуги. |
| 2.4.1. | Отдел в течение 15 дней со дня представления документов, предусмотренных п.2.6, раздела 2 Административного регламента, на основании указанных документов и акта обследования принимает решение о назначении опекуна (попечителя), либо решение об отказе в назначении опекуна с указанием причин отказа. |
| 2.5. | Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: |
|  | Конституцией Российской Федерации; |
|  | Конституцией Республики Дагестан; |
|  | Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995г. № 223 (принят ГД ФС РФ 08.12.1995) (в ред. от 5 мая 2014 г. N 126-ФЗ); |
|  | Гражданским Кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994г. № 51 (принят ГД ФС РФ 21.10.1994) (в ред. от 23 июня 2014 г. N 171-ФЗ); |
|  | Федеральным законом от 24.04.2008г. № 48 «Об опеке и попечительстве» (в ред. от 5 мая 2014 г. N 118-ФЗ); |
|  | Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в ред. от 21 июля 2014 г. N 263-ФЗ); |
|  | Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в ред. от 02.07.2013г. №182-ФЗ); |
|  | Федеральным законом от 27.07.2006г. №152 «О персональных данных» (в ред. от 21 июля 2014 г. N 242-ФЗ); |
|  | Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009г. № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» (в ред. Пост. Правит. РФ от 10 февраля 14 г. N 93); |
|  | Постановлением Правительства РФ от 14.02.2013г. № 117 "Об утверждении перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью"; |
|  | Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.09.2009г. №334 «о реализации постановления Правительства РФ от 18 мая 2009г. № 423»; |
|  | Приказ Министерства здравоохранения РФ от 18.06.2014 г. № 290н "Об утверждении Порядка медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также формы заключения о результатах медицинского освидетельствования таких граждан"; |
|  | Законом Республики Дагестан №35 от 16.07.2008г. «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Республики Дагестан государственными полномочиями Республики Дагестан по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству» (в ред. от 16 декабря 2010 г. № 73); |
|  | настоящим регламентом; |
|  | иными нормативно-правовыми актами. |
| 2.6. | Перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги: |
| а) | заявление граждан с просьбой о назначении опекуна или попечителя, с указанием конкретного лица; (далее заявление), (прил. №3, №4). |
| б) | копии паспорта заявителя. (оригинал и копия либо нотариально заверенная копия). |
| ***На опекуна (попечителя):*** | |
| а) | заявление-согласие гражданина на назначении его опекуном (попечителем) несовершеннолетнего (их); (далее заявление), (прил. №5). |
| б) | справка с места работы лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход указанного лица, или справка с места работы супруга (супруги) лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и или иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги); |
| в)  в1)  в2) | выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающие право пользования жилым помещением;  договор социального найма либо право собственности на жилое помещение;  и копия финансового лицевого счета с места жительства; |
| г) | справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости или факта уголовного преследования за преступления, предусмотренные п.1. ст.146 СК РФ; |
| д) | медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения РФ; (прил. № 8) |
| е) | копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном состоит в браке), (оригинал и копия либо нотариально заверенная копия); |
| ж) | письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на прием ребенка (детей) в семью;  (прил. № 6) |
| з) | копия свидетельства или иного документа о прохождении подготовки лица, желающего принять на воспитание в семью ребенка, оставшегося без попечения родителей (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей, и лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено); |
| и) | автобиография; |
| к)  к1)  к2) | копия пенсионного удостоверения;  справка из территориального органа Пенсионного фонда РФ или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение (для лиц, основным источником доходов которых является страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты);  *СНИЛС (в целях получения сведений о выплатах с ПФР);* |
| л) | документ, удостоверяющий личность. |
|  | Документы, предусмотренные подпунктами «б» - «г», принимаются отделом в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный подпунктом «д» - в течение 6 месяцев со дня его выдачи. |
| ***На несовершеннолетнего:*** | |
| а) | копия свидетельства о рождении ребенка (при наличии паспорт); (оригинал и копия либо нотариально заверенная копия) |
| б) | медицинские документы, заключение экспертной медицинской комиссии органа управления здравоохранением субъекта Российской Федерации о состоянии здоровья, физическом и умственном развитии ребенка, а также заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья); (прил. №9) |
| в) | справка о наличии либо отсутствии недвижимого имущества в собственности у родителей и у несовершеннолетнего; |
| в1 | выписка из ЕГРП о правах отдельного лица на имеющие у него объекты недвижимого имущества; |
| в2 | справка с БТИ; |
| г) | выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или справка о регистрации подопечного по месту жительства и составе семьи; (*в случае, если на момент назначения опеки опекун (попечитель) и подопечный проживают не вместе)* |
| д) | справка из образовательного учреждения; |
| е) | копия СНИЛСа; (оригинал и копия либо нотариально заверенная копия) |
| ж) | копия справки МСЭ об инвалидности (при наличии); (оригинал и копия либо нотариально заверенная копия) |
| з) | копия свидетельства о праве на наследство (при наличии); (оригинал и копия либо нотариально заверенная копия) |
| и) | копия сберкнижки (при наличии); (оригинал и копия либо нотариально заверенная копия) |
| к) | справка ЗАГСа по форме № 25 (для одиноких матерей); |
| л) | документы, подтверждающие факт отсутствия попечения над ребенком одного из родителей; (при наличии) |
| л1 | копия решения суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах); (оригинал либо заверенная копия) |
| л2 | копия решения суда о признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными); (оригинал либо заверенная копия) |
| л3 | копия решения суда о признании родителей безвестно отсутствующими или умершими; (оригинал либо заверенная копия) |
| л4 | копия свидетельства о смерти родителя; (оригинал и копия либо нотариально заверенная копия) |
| л5 | справка об отбывании родителями наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо о нахождении родителей в местах содержания под стражей, подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений; |
| л6 | копия решения суда о назначении родителям наказания в виде лишения свободы; (оригинал либо заверенная копия) |
| л7 | копия справки МСЭ об инвалидности 1 или 2гр., исключающая трудоспособность; (оригинал и копия либо нотариально заверенная копия) |
| л8 | документ, подтверждающий наличие у родителей заболевания, препятствующего выполнению родительских обязанностей (туберкулез органов дыхания у лиц, относящихся к I и II группам диспансерного наблюдения; инфекционные заболевания до прекращения диспансерного наблюдения в связи со стойкой ремиссией; злокачественные новообразования любой локализации III и IV стадий, а также злокачественные новообразования любой локализации I и II стадий до проведения радикального лечения; психические расстройства и расстройства поведения до прекращения диспансерного наблюдения; наркомания, токсикомания, алкоголизм; заболевания и травмы, приведшие к инвалидности I группы); |
| л9 | документ, подтверждающий розыск родителей органами внутренних дел; |
| л10 | иные документы; |
| м) | письменное согласие несовершеннолетнего, достигшего 10-летнего возраста на назначении ему опекуна (попечителя); (прил. № 7) |
| н) | справка из территориального органа Пенсионного фонда РФ (в случае получения ребенком пенсии); |
| о) | фото 3x4, 2 шт.; |
| п) | *Иные документы при необходимости:* |
|  | В случае если гражданином не были представлены самостоятельно документы, предусмотренные п.п. «г», «в1» и «к1» и (в документах на опекуна (попечителя) несовершеннолетнего) и п.п. «в1», «е», «к», «л5» и «л9» (в документах на несовершеннолетнего), указанные документы запрашиваются отделом в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия. Для направления запросов о предоставлении этих документов гражданин обязан предоставить в отдел сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством РФ для получения этих документов.  Запросы направляются отделом в течение 3 рабочих дней со дня представления документов.  Указанные запросы и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у соответствующего уполномоченного органа доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.  Форма и порядок представления ответа на запросы отдела о предоставлении документа, предусмотренного п. «г» (в документах на опекуна (попечителя) несовершеннолетнего), а также форма соответствующего запроса отдела устанавливаются Министерством внутренних дел Российской Федерации. Срок направления ответа на запрос отдела о предоставлении этого документа не может превышать 30 календарных дней со дня получения соответствующего запроса. |
|  | Гражданин, выразивший желание стать опекуном и имеющий заключение о возможности быть усыновителем, для решения вопроса о назначении его опекуном представляет в отдел указанное заключение с приложением документов на основании, которых данное заключение было выдано, и документы, предусмотренные п.п. "а" и "ж" (в документах на опекуна (попечителя) несовершеннолетнего). |
|  | Отдел не вправе требовать у заявителя документы, необходимые для предоставления услуги, если такие документы (сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Отдел самостоятельно запрашивает сведения, содержащиеся в таких документах в соответствующих органах и организациях, если заявитель не представил их по собственной инициативе. Положения настоящего абзаца не распространяются на случаи, если такие документы включены в перечень документов, определенных Федеральным законом от 27 июля № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». |
|  | В случае если в представленных документах и поступивших копиях записей актов гражданского состояния имеются несоответствия сведений, заявителю во время приема сообщается о том, что такие несоответствия должны быть устранены в порядке, установленном Законом. |
|  | В целях получения сведений о личности предполагаемых опекуна (попечителя), специалист отдела вправе требовать от гражданина, подавшего заявление о назначении его опекуном или попечителем, предоставления сведений о себе, а также запрашивать информацию о нем в органах внутренних дел, органах записи актов гражданского состояния, медицинских и иных организациях. Специалист вправе требовать предоставления только той информации о гражданине, которая позволит установить его способность исполнять обязанности опекуна (попечителя). |
|  | Документы, предусмотренные п. 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента могут быть поданы гражданином в отдел лично, либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), или портал государственных услуг Республики Дагестан - (05.gosuslugi.ru), либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у отдела заключены соглашения о взаимодействии.  В случае представления документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), или портал государственных услуг Республики Дагестан - (05.gosuslugi.ru), либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у отдела заключены соглашения о взаимодействии, гражданином представляются сотруднику отдела, при обследовании им условий жизни кандидата в опекуны (попечители), оригиналы вышеуказанных документов.  Отсутствие в отделе оригиналов документов, на момент вынесения решения о назначении опекуна (попечителя) является основанием для отказа в назначении опекуна (попечителя). |
| 2.6.1. | Документы, получаемые по каналам межведомственного взаимодействия (СМЭВ): |
|  | справка с ИЦ МВД России по РД; |
|  | выписка из ЕГРП о правах отдельного лица на имеющие у него объекты недвижимого имущества; |
|  | справка о начисляемой пенсии; |
|  | сведения СНИЛСа; |
|  | договор социального найма; |
|  | справка об отбывании родителями наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо о нахождении родителей в местах содержания под стражей, подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений; |
|  | документ, подтверждающий розыск родителей органами внутренних дел; |
|  | сведения из справки ЗАГСа по форме № 25 (для одиноких матерей); |
|  | сведения из свидетельства о заключении брака; |
|  | сведения из свидетельства о рождении ребенка; |
|  | сведения из свидетельства о смерти; |
|  | сведения из свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния запрашиваются по каналам межведомственного взаимодействия **с 01.01.2015г.,** в соответствии с ФЗ от 28.12.2013г. № 387-ФЗ. |
| 2.6.2 | В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг. |
| 2.6.3. | Согласно п.3 ст.7 Федерального закона от 27.07.2011г. № 210-ФЗ органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя: |
|  | предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление и осуществление которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной или муниципальной услуги; |
|  | предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ, нормативно-правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами. |
| 2.7. | Основания для отказа в приеме документов для предоставления Муниципальной услуги: |
|  | с заявлением обратилось неуполномоченное лицо; |
|  | заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа; |
|  | отсутствие одного из документов, указанных в п.2.6. раздела 2 Административного регламента, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг; |
|  | несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в п.2.6. раздела 2 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг. |
| 2.8. | Заявителю может быть отказано в назначении опекуном или попечителем указанного ими лица, только в случае, если такое назначение противоречит гражданскому законодательству или семейному законодательству либо интересам ребенка. |
| 2.9. | Муниципальная услуга является бесплатной: |
| 2.9.1 | Документы, выдаваемые иными органами и организациями, участвующими в предоставлении услуги: |
|  | копия финансового лицевого счета и выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства; |
|  | медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина; |
|  | документ о прохождении подготовки гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), (при наличии); |
|  | медицинские документы, заключение экспертной медицинской комиссии органа управления здравоохранением субъекта Российской Федерации о состоянии здоровья, физическом и умственном развитии ребенка, а также заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья). |
|  | справка с БТИ; |
|  | справка из образовательного учреждения; |
|  | копия свидетельства или иного документа о прохождении подготовки лица, желающего принять на воспитание в семью ребенка, оставшегося без попечения родителей (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей, и лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено). |
| 2.10. | Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут. |
|  | Максимальное время приема заявления и документов не должно превышать 15 минут. |
| 2.11. | Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги 3 дня. |
| 2.12. | Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга. |
|  | Прием получателей Муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом за предоставление услуги в специально оборудованном кабинете. |
|  | Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме. |
|  | Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам. |
|  | Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений. |
|  | Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями. |
| 2.13. | Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (Интернета): |
|  | **Своевременность:** |
|  | процент (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов - 100%; |
|  | процент (доля) потребителей, ожидающих получения услуги в очереди не более 30 минут - 100%. |
|  | **Качество:** |
|  | процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги - 98 %. |
|  | **Доступность:** |
|  | процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги - 100%; |
|  | процент (доля) услуг, информация о которых доступна через Интернет - 99%. |
|  | **Вежливость:** |
|  | процент (доля) потребителей, удовлетворенных вежливостью персонала - 97%. |
|  | **Процесс обжалования:** |
|  | процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг - 0%; |
|  | процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок - 100%; |
|  | процент (доля) потребителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования - 100%; |
|  | процент (доля) потребителей, удовлетворенных сроками обжалования - 100%. |
|  |  |
| **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме** | |
|  |  |
| 3.1. | Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: |
|  | прием и регистрация документов заявителя; |
|  | рассмотрение заявления руководством Администрации МР «Цунтинский район» |
|  | * обследование условий жизни кандидатов в опекуны (попечители); |
|  | формирование личного дела; |
|  | * подготовка заключения о возможности (невозможности) заявителя быть кандидатом в опекуны (попечители); |
|  | * принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги; |
|  | * уведомление заявителя о принятом решении. |
| 3.2. | Описание административных процедур. |
| 3.2.1. | ***Прием и регистрация документов заявителя.*** |
| 3.2.1.1. | Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является заявление с просьбой о назначении опекуна или попечителя, с указанием конкретного лица, в орган опеки и попечительства с комплектом документов. |
| 3.2.1.2. | Специалист, ответственный за прием документов (далее - специалист), устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность. |
|  | Специалист проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному п. 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента. |
|  | Специалист сверяет представленные документы оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов. |
|  | Специалист производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, удостоверяет соответствие с подлинником, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов. |
|  | Максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут. |
| 3.2.1.3. | Ответственен за выполнение административных действий специалист отдела по предоставлению Муниципальной услуги. |
| 3.2.1.4. | Критерием принятия решения является наличие заявления о предоставлении Муниципальной услуги с соответствующими документами, согласно п.2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента. |
|  | Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в п. 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, или несоответствия, представленных документов требованиям, указанным в п.2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, кандидат в опекуны (попечители), настаивает на приеме заявления и документов для предоставления Муниципальной услуги, специалист принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов. |
| 3.2.1.5. | Результат административной процедуры - передача заявления с пакетом документов в отдел управления делами Администрации МР «Цунтинский район». |
|  | Запись о приеме заявления вносится в «Журнал входящей корреспонденции» в отделе управление делами Администрации МР «Цунтинский район», в соответствии с правилами делопроизводства, действующими в муниципальном образовании.  Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги 3 дня. |
| 3.2.1.6. | Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в «Журнале регистрации заявлений граждан». |
| 3.2.2. | ***Рассмотрение заявления.*** |
| 3.2.2.1. | Основанием для начала рассмотрения заявления является передача специалистом отдела управления делами Администрации МР «Цунтинский район»заявления на рассмотрение руководству Администрации МР «Цунтинский район». |
| 3.2.2.2. | Заявление с пакетом документов рассматривается руководством Администрации МР «Цунтинский район»в следующем порядке: |
|  | ежедневно в 16.00 все принятые заявления вместе с корреспонденцией передаются на рассмотрение Главе Администрации МР «Цунтинский район»; |
|  | Глава Администрации МР «Цунтинский район» заявление с резолюцией направляет для рассмотрения заместителю Главы Администрации МР «Цунтинский район»; |
|  | Заместитель Главы Администрации МР «Цунтинский район»заявление с резолюцией направляет для рассмотрения специалисту органа опеки и попечительства. |
|  | После получения заявления с резолюциями специалист отдела управления делами Администрации МР «Цунтинский район»готовит карточку контроля исполнения заявления и передает заявление для рассмотрения в отдел. |
|  | Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – от 3 до 6 дней. |
| 3.2.2.3. | Ответственен за выполнение данных административных действий специалист отдела управления делами. |
| 3.2.2.4. | Критерием принятия решения о рассмотрении заявления является получение заявления с пакетом документов соответствующих требованиям законодательства. |
| 3.2.2.5. | Результат административной процедуры - подготовка карточки контроля исполнения заявления специалистом отдела управления делами. |
| 3.2.2.6. | Способ фиксации результата выполнения административной процедуры подготовка карточки контроля исполнения заявления. |
| 3.2.3. | ***Формирование личного дела заявителя.*** |
| 3.2.3.1. | Основанием для начала процедуры формирования личного дела заявителя является получение специалистом, уполномоченным на производство по заявлению, с отдела управление делами с карточкой контроля исполнения заявления с комплектом документов. |
| 3.2.3.2. | Специалист органа опеки и попечительства, рассматривает поступившее заявление, принимает решение о назначении специалиста, уполномоченного на производство по заявлению, делает запись в деле принятых документов. |
|  | Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, формирует личное дело заявителя. При необходимости оформляет межведомственные запросы в органы и организации, предоставляющие требуемые документы и сведения. |
|  | Специалист при поступлении ответов на отправленные запросы, дополняет личное дело заявителя. |
|  | В случае направления запросов срок выполнения данной процедуры увеличивается в зависимости от сроков выдачи ответов, определенных в учреждении или организации, куда направлен запрос. |
| 3.2.3.3. | Ответственен за выполнение административных действий специалист, уполномоченный на производство по заявлению. |
| 3.2.3.4. | Критерием принятия решения является наличие соответствующих документов, согласно п.2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента. |
| 3.2.3.5. | Результатом административной процедуры является формирование личного дела заявителя. |
| 3.2.3.6. | Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является сформированное личное дело заявителя. |
| 3.2.4. | ***Обследование условий жизни заявителя.*** |
| 3.2.4.1. | Основанием для проведения обследования условий жизни кандидата в опекуны (попечители) является поступившее заявление. |
| 3.2.4.2. | В целях назначения опекуна (попечителя) специалист органа опеки и попечительства, в течение 3 дней выезжают по месту жительства кандидата в опекуны (попечители) и производят обследование условий его жизни. |
| 3.2.4.3. | Ответственен за выполнение административных действий специалист, уполномоченный на производство по заявлению. |
| 3.2.4.4. | При обследовании условий жизни заявителя специалист органа опеки и попечительства оценивают жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы, отношения, сложившиеся между членами семьи, способности заявителя к воспитанию ребенка. |
| 3.2.4.5. | Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности заявителя быть опекуном (попечителем) отражаются в акте обследования условий жизни заявителя (далее - акт обследования). |
|  | Акт обследования оформляется специалистом в течение 3 дней со дня проведения, обследования условий жизни гражданина. |
|  | Акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется заявителю, в течение 3 дней со дня утверждения акта, второй прилагается к пакету документов заявителя. |
| 3.2.4.6. | Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является акт обследования. |
|  | Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 10 дней. |
| 3.2.5. | ***Подготовка решения о назначении опекуна (о возможности гражданина быть опекуном) либо решение* *об отказе в назначении опекуна (о невозможности гражданина быть опекуном)*** |
| 3.2.5.1. | Основанием для начала данной процедуры является наличие полного пакета документов и акта обследования. |
| 3.2.5.2. | Специалист органа опеки и попечительства после сформирования личного дела укомплектованного полным пакетом документов и подготовки акта обследования, готовит проект решения о назначении опекуна (о возможности гражданина быть опекуном) либо решения об отказе в назначении опекуна (о невозможности гражданина быть опекуном), с указанием причин отказа, визирует их и готовит проекты документов для согласования. |
| 3.2.5.3. | Ответственен за выполнение административных действий специалист, уполномоченный на производство по заявлению. |
| 3.2.5.4. | Критерием принятия решения является отсутствие обстоятельств, препятствующих заявителю быть кандидатом в опекуны (попечители). |
| 3.2.5.5. | Результатом административной процедуры является подготовка проекта решения о назначении опекуна (о возможности гражданина быть опекуном) либо решения об отказе в назначении опекуна (о невозможности гражданина быть опекуном), с указанием причин отказа, |
| 3.2.5.6. | Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проект решения о назначении опекуна (о возможности гражданина быть опекуном) либо решения об отказе в назначении опекуна (о невозможности гражданина быть опекуном), с указанием причин отказа. |
| 3.2.6. | ***Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе предоставления Муниципальной услуги.*** |
| 3.2.6.1. | Основанием для начала процедуры принятия решения является получение специалист органа опеки и попечительства сформированного личного дела кандидата в опекуны (попечители) и проекта решения о назначении опекуна (о возможности гражданина быть опекуном) либо решения об отказе в назначении опекуна (о невозможности гражданина быть опекуном), с указанием причин отказа. |
| 3.2.6.2. | Специалист органа опеки и попечительства проверяет право заявителя на назначение опекуном (попечителем) конкретного лица либо правомерность отказа заявителю в назначении опекуном (попечителем) конкретного лица и принимает соответствующее решение, заверяя его личной подписью. |
| 3.2.6.3. | Ответственен за выполнение административных действий специалист органа опеки и попечительства |
| 3.2.6.4. | Критерием принятия решения является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги. |
| 3.2.6.5. | Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе предоставления Муниципальной услуги. |
|  | В случае отказа в предоставлении Муниципальной услуги специалист органа опеки и попечительства визирует проект решения об отказе в назначении опекуна (о невозможности гражданина быть опекуном) с указанием причин отказа, а специалист, уполномоченный на производство по заявлению, готовит уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. |
|  | В случае принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги специалист органа опеки и попечительства визирует проект решения о назначении опекуна (о возможности гражданина быть опекуном).  Специалист органа опеки и попечительства визирует проект Постановления об установлении опеки (попечительства) и передает проект Постановления на согласование исполнителям в следующем порядке: |
|  | заместитель Главы Администрации МР «Цунтинский район»; |
|  | юрист Администрации МР «Цунтинский район». |
|  | После согласования проект Постановления передается на подпись Главе Администрации МР «Цунтинский район». |
|  | После подписания Главой Администрации МР «Цунтинский район», постановление регистрируется и заверяется Управделами Администрации МР «Цунтинский район». |
| 3.2.6.6. | Способ фиксации результата выполнения административной процедуры регистрация Постановления, запись данных о кандидате в опекуны (попечители) в «Журнал учета кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители ребенка» или уведомления об отказе в предоставлении услуги. |
|  | Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 5 дней. |
| 3.2.7. | ***Уведомление заявителя о принятом решении.*** |
| 3.2.7.1. | Основанием для начала процедуры уведомления заявителя о принятом решении является регистрация уведомления о предоставлении услуги либо уведомления об отказе в предоставлении услуги. |
|  | Специалист органа опеки и попечительства оформляет удостоверение опекуна (попечителя), в течение 1 дня со дня регистрации Постановления. |
| 3.2.7.2. | В течение 3 дней заявителю направляется (вручается) Постановление Администрации МР «Цунтинский район» об установлении опеки (попечительства), удостоверение и заключение о возможности быть кандидатом в опекуны (попечители) либо решение об отказе в назначении опекуна (о невозможности гражданина быть опекуном) с указанием причин отказа и возвращаются, представленные им документы. Копии документов хранятся в отделе. |
| 3.2.7.3. | Ответственен за выполнение административных действий специалист, уполномоченный на производство по заявлению. |
|  |  |
| **IV. Формы контроля исполнения регламента** | |
|  |  |
| 4.1. | Контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется должностными лицами Администрации МР «Цунтинский район», ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги. |
|  | Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом Администрации МР «Цунтинский район», ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Дагестан, положений Регламента. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя. |
| 4.2. | Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, расследований, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении Муниципальной услуги зам. Главы Администрации МР «Цунтинский район»курирующим отдел, предоставляющий муниципальную услугу. |
|  | По результатам проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан. |
| 4.3. | Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях. |
| **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих** | |
|  |  |
| 5.1. | Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц отдела в досудебном (внесудебном) порядке. |
| 5.2. | Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц отдела в ходе предоставления Муниципальной услуги. |
| 5.3. | Основания для отказа рассмотрения жалобы: |
|  | Жалобы не рассматриваются при отсутствии в обращении: |
|  | фамилии автора обращения; |
|  | сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято); |
|  | подписи автора обращения; |
|  | почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ. |
|  | Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение. |
|  | Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. |
| 5.4. | Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение письменного обращения (жалобы) на действие (бездействие) должностных лиц. |
|  | Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.  Дополнительно в письменной жалобе могут быть указаны: |
|  | наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации); |
|  | иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить. |
| 5.5. | В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель имеет право: |
|  | представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании; |
|  | знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. |
| 5.6. | В досудебном порядке жалоба заявителя направляется Главе Администрации МР «Цунтинский район»; |
| 5.7. | При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения. В случае направления запроса в иные органы и организации для получения документов, необходимых для рассмотрения жалобы, влекущего превышение установленного срока ее рассмотрения, Глава Администрации МР «Цунтинский район»продлевает рассмотрение жалобы на срок, необходимый для получения ответа на запрос, но не более чем на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом заявителя в течение 3 рабочих дней. |
| 5.8. | По результатам рассмотрения жалобы Глава Администрации МР «Цунтинский район» принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении. |
|  | Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения (в случае отказа в удовлетворении обращения в письменном ответе должны быть указаны основания такого отказа), направляется заявителю. |
|  | Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов. |
|  | Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 30 календарных дней с момента ее регистрации. |

**Приложение № 1**

к Административному регламенту

Администрации МР «Цунтинский район»

предоставление муниципальной услуги

«Назначение опекунов или попечителей в отношении

несовершеннолетних граждан по заявлению их родителей,

а также по заявлению несовершеннолетних граждан»

**Условные обозначения**

**к блок-схемам последовательности действий при исполнении**

**Административных процедур**

**Приложение № 2**

к Административному регламенту

Администрации МР «Цунтинский район»

предоставление муниципальной услуги

«Назначение опекунов или попечителей в отношении

несовершеннолетних граждан по заявлению их родителей,

а также по заявлению несовершеннолетних граждан»

***Блок-схема***

Прием и регистрация заявления, подготовка запроса при необходимости- от 1 до 3 дней

Рассмотрение заявления руководством Администрации- от 3 до 6 дней

***Формирование личного дела***

***Проведение акта обследования жилищно-бытовых условий заявителя*** - до 7 дней

***Подготовка проекта решения о назначении опекуна (о возможности гражданина быть опекуном) либо решения об отказе в назначении опекуна (о невозможности гражданина быть опекуном), с указанием причин отказа*** Принятие решения- 5 дней

* О предоставление услуги
* Об отказе в предоставлении услуги
* О предоставление услуги
* О предоставление услуги
* О предоставление услуги

**Уведомление заявителя об отказе в предоставлении услуги**

* Уведомление заявителя в предоставлении услуги - 3 дня
* Уведомление заявителя об отказе в предоставлении услуги- 3 дня

**Приложение № 3**

к Административному регламенту

Администрации МР «Цунтинский район»

предоставление муниципальной услуги

«Назначение опекунов или попечителей в отношении

несовершеннолетних граждан по заявлению их родителей,

а также по заявлению несовершеннолетних граждан»

**Главе МР "Цунтинский район"**

**П.Ш. Магомединову**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(ФИО заявителя)

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

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

зарегистрированного по адресу:

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

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

Паспортные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(номер, серия, кем и когда выдан)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас назначить гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, г.р.)

опекуном(попечителем) моего ребенка (детей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО, г.р.)

на период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных.

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(Подпись) (ФИО)

Подпись гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подтверждаю.

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О., подпись работника)

**Приложение № 4**

к Административному регламенту

Администрации МР «Цунтинский район»

предоставление муниципальной услуги

«Назначение опекунов или попечителей в отношении

несовершеннолетних граждан по заявлению их родителей,

а также по заявлению несовершеннолетних граждан»

**Главе МР "Цунтинский район"**

**П.Ш.Магомединову**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(ФИО заявителя)

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

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

зарегистрированного по адресу:

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

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

Паспортные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(номер, серия, кем и когда выдан)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас назначить гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, г.р.)

моим попечителем на период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных.

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(Подпись) (ФИО)

Подпись гр.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подтверждаю.

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О., подпись работника)

**Приложение № 5**

к Административному регламенту

Администрации МР «Цунтинский район»

предоставление муниципальной услуги

«Назначение опекунов или попечителей в отношении

несовершеннолетних граждан по заявлению их родителей,

а также по заявлению несовершеннолетних граждан»

**Главе МР "Цунтинский район"**

**П.Ш. Магомединову**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(ФИО заявителя)

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

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

зарегистрированного по адресу:

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

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

Паспортные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(номер, серия, кем и когда выдан)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО, г.р.)

на период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных.

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(Подпись) (ФИО)

Подпись гр.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подтверждаю.

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О., подпись работника)

**Приложение № 6**

к к Административному регламенту

Администрации МР «Цунтинский район»

предоставление муниципальной услуги

«Назначение опекунов или попечителей в отношении

несовершеннолетних граждан по заявлению их родителей,

а также по заявлению несовершеннолетних граждан»

**Главе МР "Цунтинский район"**

**П.Ш. Магомединову**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(ФИО заявителя)

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

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

зарегистрированного по адресу:

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

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

Паспортные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(номер, серия, кем и когда выдан)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

(ФИО, г.р.)

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных.

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

Дата подачи заявления Подпись /Ф.И.О./

Подпись гр.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подтверждаю.

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О., подпись работника)

**Приложение № 7**

к Административному регламенту

Администрации МР «Цунтинский район»

предоставление муниципальной услуги

«Назначение опекунов или попечителей в отношении

несовершеннолетних граждан по заявлению их родителей,

а также по заявлению несовершеннолетних граждан»

**Главе МР "Цунтинский район"**

**П.Ш. Магомединову**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(ФИО заявителя)

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

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

зарегистрированного по адресу:

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

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

Паспортные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(номер, серия, кем и когда выдан)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я не возражаю и даю согласие на то, чтобы гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ назначили моим опекуном (попечителем).

(ФИО, г.р.)

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных.

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

Дата подачи заявления Подпись /Ф.И.О./

Подпись гр.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подтверждаю.

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О., подпись работника)

**Приложение № 8**

к Административному регламенту

Администрации МР «Цунтинский район»

предоставление муниципальной услуги

«Назначение опекунов или попечителей в отношении

несовершеннолетних граждан по заявлению их родителей,

а также по заявлению несовершеннолетних граждан»

Утверждена

приказом Министерства здравоохранения РФ

от 18.06.2014г. № 290н

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**о результатах медицинского освидетельствования граждан,**

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

**от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.**

* Выдано **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

**(наименование и адрес медицинской организации)**

* Наименование органа, куда представляется заключение
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

* Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(лица, намеревающегося усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или

патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)

* Пол (мужской/женский) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Заключение (ненужное зачеркнуть):

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

Председатель врачебной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

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

(подпись) (дата)

М.П.

Постановление Правительства РФ от 14 февраля 2013 г. N 117 «Об утверждении перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью» (Собрание законодательства РФ, 2013, № 36, ст.4577)

**Приложение № 9**

к Административному регламенту

Администрации МР «Цунтинский район»

предоставление муниципальной услуги

«Назначение опекунов или попечителей в отношении

несовершеннолетних граждан по заявлению их родителей,

а также по заявлению несовершеннолетних граждан»

к Приказу Минздравмедпрома  
России и Минобразования России  
от 25.12.1995 № 369/641

|  |  |
| --- | --- |
| Код формы по ОКУД |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Код учреждения по ОКПО |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Министерство здравоохранения и медицинской промышленности Российской Федерации |  | Медицинская документация Форма № 162/У |
|  |  |  |

(наименование учреждения)

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

Ф.И.О. ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наименование и адрес детского учреждения, где находился ребенок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Основной диагноз\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сопутствующие заболевания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Рекомендации по дальнейшему наблюдению за ребенком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Освидетельствование проведено врачебной комиссией в составе:

Председатель (руководитель учреждения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

члены комиссии \*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от “ |  | ” |  | 20 |  | года |

**Приложение № 10**

к Административному регламенту

Администрации МР «Цунтинский район»

предоставление муниципальной услуги

«Назначение опекунов или попечителей в отношении

несовершеннолетних граждан по заявлению их родителей,

а также по заявлению несовершеннолетних граждан»

**Перечень  
заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью  
(утв.** [**постановлением**](http://base.garant.ru/70446354/) **Правительства РФ от 14 февраля 2013 г. N 117)**

1. Туберкулез органов дыхания у лиц, относящихся к I и II группам диспансерного наблюдения.

2. Инфекционные заболевания до прекращения диспансерного наблюдения в связи со стойкой ремиссией.

3. Злокачественные новообразования любой локализации III и IV стадий, а также злокачественные новообразования любой локализации I и II стадий до проведения радикального лечения.

4. Психические расстройства и расстройства поведения до прекращения диспансерного наблюдения.

5. Наркомания, токсикомания, алкоголизм.

6. Заболевания и травмы, приведшие к инвалидности I группы.

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЦУНТИНСКИЙ РАЙОН»**

**РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «24» апреля 2017 года №56**

**с.Цунта**

**Об утверждении административного регламента по**

**предоставлению муниципальной услуги «Выдача заключения о возможности быть опекунами (попечителями)»**

Во исполнение п.3 Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года №1993-Р, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Республики Дагестан от 16 декабря 2011 года №493 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача заключения о возможности быть опекунами (попечителями)».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Дидойские вести» и разместить на официальном сайте администрации МР «Цунтинский район».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на главного специалиста органа опеки и попечительства администрации МР «Цунтинский район» Шамсудинова А.Ш.

**Глава МР П.Ш. Магомединов**

**Утвержден Постановлением**

**Главы МР «Цунтинский район» от 24.04.2017г. №56**

**Административный регламент органа опеки и попечительства администрации МР «Цунтинский район» по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача заключения о возможности быть опекунами (попечителями)»**

**I.      Общие положения**

1.1.Наименование муниципальной услуги

Выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем).

Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем).

1.2.Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным Законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

- Федеральным Законом от 21.12.1996г. №159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 г. № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

- Постановлением Правительства РФ №117 от 14.02. 2013г. «Об утверждении перечня заболеваний при наличии, которых лицо не может быть усыновить ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью» (с изменениями, внесенными Постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 N 195)

- Законом Республики Дагестан 16.07.2008 №35 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Республики Дагестан государственными полномочиями Республики Дагестан по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних». Законом Республики Дагестан от 16.12.2010 №73 о внесении изменений в Закон Республики Дагестан   от 16.07.2008 №35 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Республики Дагестан государственными полномочиями Республики Дагестан по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»

- Законом Республики Дагестан от 24.12.2007г.  №66   «О размерах и порядке выплат денежных средств на содержание детей в семьях опекунов (попечителей),  приемных семьях, а также о размере оплаты труда приемных родителей и льготах, представляемых приемной семье», Законом РД  от 09.07.2010г. №40 о внесении изменений в статью 2 Закона Республики Дагестан «О размерах и порядке выплат денежных средств на содержание детей в семьях опекунов (попечителей),  приемных семьях, а также о размере оплаты труда приемных родителей и льготах, представляемых приемной семье».

- Постановлением Правительства Республики Дагестан от 06.07.2000г. №118 «Об утверждении положения о порядке финансирования и выплаты опекунам ежемесячных пособий на питание приобретение одежды, обуви, мягкого инвентаря для детей, находящихся под опекой (попечительством)»

- Приказом Министерства Здравоохранения и Медицинской Промышленности РФ №369,  Приказом  Министерства Образования РФ №641 от 25 декабря 1995г. «О медицинском освидетельствовании детей, передаваемых на воспитание в   семью»

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 г. № 223-ФЗ (принят ГД ФС РФ 08.12.1995);

- Федеральным законом от 24.04.2008 № 49-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального Закона «Об опеке и попечительстве» (принят ГД ФС РФ 11.04.2008);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51 ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994) (ред. от 09.02.2009);

- Приказом Министерства Образования и Науки РФ «О реализации постановления Правительства РФ от 18 мая 2009 г. N 423» (приказ от 14 сентября 2009 г. N 334)

 -Приказом Министерства Здравоохранения РФ «О порядке медицинского освидетельствования граждан, желающих стать усыновителями, опекунами (попечителями), приемными родителями» (приказ от 10 сентября 1996 г. N 332)

  - Постановление Правительства РФ от 17.11.2010 N 927 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан."

1.3.Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга по предоставлению информации, приему документов органом опеки и попечительства от лиц, желающих получить заключение о возможности быть опекуном (попечителем)**,** осуществляется органом опеки и попечительства МР «Цунтинский район» 

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

2.1.Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.1.1. Результат предоставления муниципальной услуги могут являться:

-  выдача заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем);

- выдача заключения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем), с указанием причин отказа.

2.1.2. Способ получения сведений о месте нахождения и графике работы специалиста органа опеки и попечительства, на которых возложены государственные полномочия по опеке и попечительству, почтовом адресе для направления документов и обращений, о справочном телефонном номере и адресе электронной почты для направления обращений представлены:

- на информационных стендах органа опеки и попечительства при МР «Цунтинский район»;

- в средствах массовой информации;

- в Интернете.

*- соответствующие сведения можно получить через многофункциональный центр*

Орган опеки и попечительства администрации МР «Цунтинский район» РД:

Почтовый адрес: 368412, РД, Цунтинский район, с. Кидеро.

Адрес электронной почты: cunta-opeka@mail.ru

Адрес официального сайта: cunta.ru

Тел.:8(8722) 55-06-40; факс: 8(8722) 55-06-40; тел.: 8(8722) 55-06-36 факс: 8(8722) 55-06-36;

График работы отдела:

Понедельник - пятница с 9.00- до 18.00, перерыв: с 12.30- до 13-30

Выходные дни: суббота, воскресенье.

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

Вторник – с 9.00 до 18.00 Четверг – с 9.00 до 18.00

2.1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация по процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах, в средствах массовой информации, с использованием средств телефонной связи.

    На информационных стендах размещается следующая информация:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сведения о графике (режиме) работы органа опеки и попечительства;

- сведения о месте нахождения, контактных телефонах органа опеки и попечительства;

- порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.1.4. Порядок информирования о муниципальной услуге

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в орган опеки и попечительства:

- в устной форме лично;

- в устной форме по телефону.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- полнота информирования;

- четкость в изложении информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Информирование заинтересованных лиц осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

Информирование производится:

- в устной форме;

- в письменной форме.

    Индивидуальное устное информирование осуществляет сотрудник органа опеки и попечительства при обращении заинтересованных лиц:

- лично;

- по телефону.

Индивидуальное устное информирование осуществляется сотрудником органа опеки и попечительства через средства массовой информации (далее - СМИ).

Публичное письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ и размещения материалов на информационных стендах органа опеки и попечительства.

2.1.5. Перечень необходимых документов, их формы, способ получения:

Граждане, заинтересованные в получении муниципальной услуги, обращаются с заявлением в орган опеки и попечительства администрации МР «Цунтинский район», *соответствующее заявление может быть подано через многофункциональный центр.*

 Специалист органа опеки и попечительства администрации МР «Цунтинский район» самостоятельно запрашивает сведения, содержащиеся в документах, в соответствующих организациях, если заявитель не представил их по собственной инициативе:

1. Пенсионный фонд РФ (ПФР)

1.1. «Запрос СНИЛС» (запрос на получение страхового номера застрахованного лица);

1.2.Справки из территориального органа Пенсионного фонда РФ или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение;

2.Министерство внутренних дел РФ

2.1.справки органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

Граждан, выразивший желание получить заключение о возможности быть опекуном попечителем, представляет в орган опеки и попечительства по месту жительства либо *через многофункциональный центр* следующие документы:

а) заявление с просьбой подготовить заключение о возможности быть опекуном попечителем;

б) справка с места работы с указанием  должности и размера средней  заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, - иной документ, подтверждающий доходы;

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

г) автобиография.

д) характеристика

е) документ о прохождении подготовки гражданина, выразившего желание стать опекуном;

ж) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, на прием ребенка (детей)  в  семью;

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

и) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения и социального развития РФ;

 Документы, предусмотренные подпунктами «б» - «ж» пункта 2.1.5. принимаются органом опеки и попечительства несовершеннолетних в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный подпунктом «з» - в течение 6 месяцев со дня его выдачи.

Гражданин, выразивший желание получить заключение о возможности быть опекуном (попечителем), приемным родителем при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.1.6. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной и электронной связи.

Граждане, представившие в орган опеки и попечительства документы для получения заключения о возможности быть опекуном (попечителем), над малолетними и несовершеннолетними детьми, в обязательном порядке информируются специалистом:

- о выдаче гражданам РФ заключения о возможности быть опекунами (попечителями), приемными родителями;

- о выдаче заключения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем), с указанием причин отказа.

   С момента постановки гражданина на учет в органе опеки и попечительства в качестве кандидата в опекуны он имеет право на получение сведений о прохождении процедуры по оказанию муниципальной услуги при помощи телефона, электронной связи или посредством личного посещения органа опеки и попечительства.

Информация о возможности получения направления для посещения ребенка для устройства его на воспитание в семью сообщается кандидату в опекуны по указанному в заявлении телефону, а в случае отсутствия телефона с использованием почтовой связи.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя, желающего принять ребенка на воспитание в семью.

Общий срок предоставления услуги включает в себя следующие основные этапы:

Предоставление услуги приостанавливается в случае предоставления неполного пакета документов, указанных в подпунктах «а-з» п.2.1.5 настоящего регламента, необходимых для издания постановления.

а) *Время ожидания в очереди при обращения заявителя - до 15 минут*;

б) время приема заявителя специалистом – 15 мин.;

в) срок проверки документов, представленных заявителем, – 10 дней;

г) срок рассмотрения заявления и принятия решения – 5дней;

Консультации (справки) по вопросам предоставления услуги предоставляются специалистом, предоставляющим услугу.

2.2.2. Консультации предоставляются по вопросам определения:

- перечня документов, необходимых для проведения процедуры по оказанию содействия гражданам по устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на воспитание в семью;

- источника получения документов, необходимых для проведения процедуры по оказанию содействия гражданами по предоставлению муниципальной услуги;

- времени приема и выдачи документов;

- порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для выдачи заключения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) является:

- отсутствие необходимых документов указанных в подпунктах «б-з» п.2.1.5.

- жилищно-бытовые, санитарные и технические условия не соответствуют установленным требованиям;

- наличие у гражданина заболеваний, препятствующих его назначению опекуном (попечителем);

- наличие судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан.

2.4. Иные требования к предоставлению услуги

Муниципальная услуга по выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем)предоставляется бесплатно.

**III. Административные процедуры.**

3.1. Административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

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

- выдача гражданам РФ заключения о возможности быть опекунами (попечителями), приемными родителями;

- выдача заключения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем), с указанием причин отказа.

3.1.1.  Выдача заключения о возможности граждан быть опекунами (попечителями), приемными родителями.

 Гражданин Российской Федерации, желающий взять ребенка на воспитание в семью, подает в орган опеки и попечительства администрации МР «Цунтинский район» заявление о выдаче заключения о возможности быть опекуном/попечителем, приемным родителем (приложение № 2, 3 к настоящему административному регламенту). Гражданин, желающий взять ребенка на воспитание в семью, должен предъявить паспорт, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации,- иной документ, удостоверяющий личность.

Специалист органа опеки и попечительства дает разъяснения гражданам Российской Федерации по вопросам, связанным с назначением опеки/попечительства, заключением договора о передаче ребенка на воспитание в семью.

Для подготовки заключения о возможности гражданина, выразившего желание стать усыновителем, опекуном/попечителем, приемным родителем, специалист органа опеки и попечительства в течение 7 дней со дня предоставления документов (предусмотренных пунктом 2.1.5. настоящего регламента), производит обследование условий  его жизни.

При обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать усыновителем, опекуном/попечителем, 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.

Акт обследования оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, подписывается проводившим проверку уполномоченным специалистом органа опеки и попечительства и утверждается главой администрации района.

Орган опеки и попечительства в течение 15 дней со дня предоставления документов (пункт 2.1.5. настоящего регламента), на основании указанных документов и акта обследования принимает решение о возможности гражданина быть усыновителем, опекуном/попечителем, приемным родителем, которое является основанием для постановки его на учет в качестве кандидата в усыновители, опекуны/попечители, приемные родители.

Решение органа опеки и попечительства о возможности или о невозможности гражданина быть усыновителем, опекуном/попечителем, приемным родителем оформляется в форме заключения.

Заключение о возможности или отказе гражданина быть опекуном/попечителем, приемным родителем, направляется (вручается) органом опеки и попечительства заявителю в течение 3-х дней со дня его подписания.

Вместе с заключением о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем), приемным родителем, заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок их обжалования.

Орган опеки и попечительства на основании заключения о возможности гражданина быть опекуном/попечителем, приемным родителем, в течение 3-х дней со дня его подписания вносит сведения о гражданине в журнал учета граждан, выразившим желание стать опекуном/попечителем, 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, приемным родителем в установленном законом порядке в орган опеки и попечительства по месту своего жительства, в другой орган опеки и попечительства по своему выбору или в государственный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

3.1.2. Орган опеки и попечительства обязан подготовить гражданина, выразившего желание стать опекуном/попечителем, приемным родителем, в том числе**:**

- ознакомить его с правами, обязанностями и ответственностью, установленными законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Дагестан;

- организовать обучающие семинары, тренинговые занятия по вопросам психологии и педагогики;

- обеспечить психологическое обследование граждан с их согласия для оценки их психологической готовности к приему несовершеннолетнего гражданина в семью.

3.1.3. Кандидаты в опекуны/ попечители, приемные родители, имеют право:

- получить подробную информацию о ребенке и сведения о наличии у него родственников;

-обратиться в медицинское учреждение для проведения независимого медицинского освидетельствования ребенка, передаваемого на воспитание в семью, с участием представителя учреждения, в котором находится ребенок, в установленном порядке.

3.1.4.Кандидаты в опекуны/ попечители, приемные родители обязаны лично:

- познакомиться с ребенком и установить с ним контакт;

- ознакомиться с документами ребенка;

- подтвердить в письменной форме факт ознакомления с медицинским заключением о состоянии здоровья ребенка.

3.2.  Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

3.2.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги по оказанию содействия гражданам по устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи, несёт персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

3.2.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений сотрудниками уполномоченных органов, осуществляется руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, а также должностными лицами органов, участвующих в предоставлении услуги.

3.2.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями органа предоставления.

3.2.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения работником органа предоставления положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

3.2.5. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем органа предоставления услуги.

3.3. Порядок обжалования заявителями действий и решений должностных лиц

3.3.1.. Граждане имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в ходе исполнения муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

3.3.2. В части досудебного обжалования заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) в установленные часы приема или направить письменное предложение, заявление или жалобу в адрес органа опеки и попечительства администрации МР «Цунтинский район». Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальный сайт администрации МР «Цунтинский район», единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, портал государственных и муниципальных услуг(функций) Республики Дагестан по адресу [www.gu.e-dag.ru](http://www.gu.e-dag.ru).

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

В случае если жалоба подаётся через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

3.3.3. При обращении граждан в письменной форме в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется письменную жалобу, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество обратившегося, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

3.3.4. Письменный ответ направляется, заявителю не позднее 15 дней со дня регистрации. В случаях, направления запроса другим государственным органам и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения дополнительных документов и материалов, специалист вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 15 дней, уведомив гражданина о продлении срока его рассмотрения.

3.3.5. Заявления не рассматриваются при отсутствии в обращении:

- фамилии автора;

- сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);

- подписи автора обращения;

- почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

3.3.6.В случаи многократного обращения по одному и тому же вопросу, без предоставления новых доводов или обстоятельств, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

3.3.7. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом соответствующего органа принимается решение об удовлетворении требований, обратившегося либо об отказе в его удовлетворении.

3.3.8. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения конфиденциальной информации о детях, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

3.3.9. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действий или бездействий должностных лиц органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

**Приложение № 1**

к Административному регламенту

Администрации МР "Цунтинский район"

предоставление муниципальной услуги

«Выдача заключения о возможности быть опекунами (попечителями)»

Главе МР «Цунтинский район»

П.Ш.Магомединову

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

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

(ФИО  полностью)

                                                                                    проживающего(-ей) по адресу:

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

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

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

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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

  (серия, номер, когда и кем выдан)

место жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

       ( адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

местопребывания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                 (адрес места фактического проживания)

|  |
| --- |
| V |

 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.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

дата             подпись фамилия, инициалы

**Приложение № 2**

к Административному регламенту

Администрации МР "Цунтинский район"

предоставление муниципальной услуги

«Выдача заключения о возможности быть опекунами (попечителями)»

Главе МР «Цунтинский район»

П.Ш. Магомединову

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

(ФИО  полностью)

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

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

проживающего(-ей) по адресу:

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

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

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

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:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

  (серия, номер, когда и кем выдан)

место жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

       (адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

местопребывания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                  (адрес места фактического проживания)

|  |
| --- |
|  |

 прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем)

|  |
| --- |
| V |

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.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

дата подпись фамилия, инициалы

**Приложение № 3**

к Административному регламенту

Администрации МР "Цунтинский район"

предоставление муниципальной услуги

«Выдача заключения о возможности быть опекунами (попечителями)»

**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)

1. Наименование, органа, куда представляется заключение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. 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)

Гербовая печать

**Приложение № 4**

к Административному регламенту

Администрации МР "Цунтинский район"

предоставление муниципальной услуги

«Выдача заключения о возможности быть опекунами (попечителями)»

**Медицинское заключение**

**По результатам освидетельствования гражданина (гражданки),**

**желающего (ей) усыновить, принять под опеку (попечительство)**

**ребенка или стать приемным родителем**

 Ф.И.О. кандидата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Специалист** | **Заключение** | **Дата осмотра** | **Подписи врача и руководителя учреждения, гербовая печать** |
| 1. Терапевт | выявлено   не выявлено |  |  |
| 2. Инфекционист | выявлено   не выявлено |  |  |
| 3. Дерматовенеролог | выявлено   не выявлено |  |  |
| 4. Фтизиатр | выявлено   не выявлен |  |  |
| 5. Невропатолог | выявлено   не выявлено |  |  |
| 6. Онколог | выявлено   не выявлено |  |  |
| 7. Психиатр | выявлено   не выявлено |  |  |
| 8. Нарколог | выявлено   не выявлено |  |  |

**Подпись руководителя и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**гербовая печать**

**Приложение № 5**

к Административному регламенту

Администрации МР "Цунтинский район"

предоставление муниципальной услуги

«Выдача заключения о возможности быть опекунами (попечителями)»

А В Т О Б И О Г Р А Ф И Я

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

Фамилия, имя, отчество

Пишется собственноручно, в произвольной форме, без помарок и исправлений, с указанием следующих данных:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, родной язык, какими языками ещё владеет (причины смены фамилии, имени, отчества, гражданства);

- когда, где в каких учебных заведениях учился, специальность по образованию;

- какую подготовку получал в системе дополнительного образования, когда и где;

- ученая степень и наименование темы диссертационного исследования, область наилучших интересов, основные публикации;

- отношение к воинской обязанности, когда и каким военкомат призван на военную службу (если не призывался, указать причину);

- какими видами спорта увлекается, какой имеется спортивный разряд, по какому виду спорта;

- семейное положение, когда вступил в брак;

- сведения о своей судимости, судимости близких родственников;

- место последней работы и должность, место жительства, если приходилось переезжать с одного места жительства на другое, то указываются прежнее места жительства;

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

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

(подпись)

**Блок-схема**

Информирование и консультирование граждан по вопросам оказания услуги «Выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем)»

Прием документов от заявителя, подготовка документов для предоставления услуги

Рассмотрение заявления о предоставлении услуги

Проведение акта обследования

жилищно-бытовых условий

**Принятия решения**

О предоставлении услуги

Об отказе в предоставлении услуги

Решение руководителя

об оказании услуги Уведомление заявителя об

отказе в предоставлении

Оказание услуги

Уведомление заявителя о предоставлении услуги

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЦУНТИНСКИЙ РАЙОН»**

**РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «24» апреля 2017 года №57**

**с.Цунта**

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предварительная опека и попечительство»**

Во исполнение п.3 Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года №1993-Р, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Республики Дагестан от 16 декабря 2011 года №493 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предварительная опека и попечительство».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Дидойские вести» и разместить на официальном сайте администрации МР «Цунтинский район».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на главного специалиста органа опеки и попечительства администрации МР «Цунтинский район» Шамсудинова А.Ш.

**Глава МР П.Ш. Магомединов**

**Утвержден Постановлением Главы МР «Цунтинский район» от 24.04.2017г. №57**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации МР «Цунтинский район»**

**По предоставлению муниципальной услуги**

**«Предварительная опека и попечительство»**

|  |  |
| --- | --- |
| **I. Общие положения** | |
| 1.1. | Муниципальная услуга *«Предварительная опека и попечительство».* |
| 1.2. | Непосредственно предоставляет данную Муниципальную услугу *орган опеки и попечительства Администрации МР «Цунтинский район» РД* |
| 1.3. | Круг заявителей, которые могут обращаться за услугой. |
|  | В качестве заявителей, имеющих право на получение Муниципальной услуги могут выступать граждане Российской Федерации, желающие принять детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, недееспособных (ограниченно дееспособных) совершеннолетних граждан под предварительную опеку (попечительство), а также иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории РФ. |
| 1.3.1. | Заявителями в соответствии с настоящим Административным регламентом являются совершеннолетние дееспособные граждане, которые: |
|  | по состоянию здоровья могут исполнять обязанности опекуна (попечителя); |
|  | не являются больными хроническим алкоголизмом или наркоманией; |
|  | не лишены или не ограничены в родительских правах; |
|  | не были отстранены от выполнения обязанностей опекуна (попечителя); |
|  | не являются бывшими усыновителями, если усыновление отменено по их вине; |
|  | не имеют или не имели судимость, не подвергающиеся или не подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свобод личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности; |
|  | не имеют не снятую или непогашенную судимость за тяжкие и особо тяжкие преступления; |
|  | не состоят в союзе, заключенном между лицами одного пола, признанном браком и зарегистрированном в соответствии с законодательством государства, в котором такой брак разрешен, а также лица, являющиеся гражданами указанного государства и не состоящие в браке. |
| 1.4. | Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги. |
| 1.4.1. | Информация о месте нахождения и графике работы органа опеки и попечительства Администрации МР *«*Цунтинский район», предоставляющего Муниципальную услугу выдается: |
|  | по телефону; |
|  | посредством размещения информации на интернет-сайте cunta.ru |
|  | Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги выдается: |
|  | непосредственно в Администрации МР "Цунтинский район", предоставляющего Муниципальную услугу; |
|  | с использованием средств телефонной и электронной связи; |
|  | посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.). |
|  | Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистом органа опеки и попечительства Администрации МР "Цунтинский район», предоставляющего Муниципальную услугу при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты. |
|  | Информация о приостановлении предоставления Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении). |
|  | Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления Муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте. |
|  | Местонахождение и график работы органа опеки и попечительства при Администрации МР «Цунтинский район», предоставляющего Муниципальную услугу –с. Цунта, Республика Дагестан, 368412. |
|  | График работы: Понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 12.30 до 13.30. |
|  | Прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком: |
|  | * Вторник – с 09.00 до 18.00 |
|  | * Четверг – с 09.00 до 18.00 |
| 1.4.2. | Тел.:8(8722)55-06-40; факс:8(8722)55-06-40; тел.: 8(8722)55-06-36 факс:8(8722)55-06-36 |
| 1.4.3. | E-mail: cunta-opeka@mail.ru Адрес официального сайта: cunta.ru |
| 1.5. | Предоставление в электронном виде (государственной) муниципальной услуги осуществляется через портал государственных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/), портал государственных и муниципальных услуг (функций) РД по адресу [www.gu.e-dag](http://www.gu.e-dag/). ru. |
| 1.6 | Оказание услуги в электронном виде будет осуществляться согласно распоряжению Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «о первоочередных государственных и муниципальных услугах» и оказываться согласно этапам перевода их предоставления в электронном виде. |
|  |  |
| **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.** | |
|  |  |
| 2.1. | Муниципальная услуга *«Предварительная опека и попечительство».* |
| 2.2. | Непосредственно предоставляет данную Муниципальную услугу орган опеки и попечительства *Администрации МР "Цунтинский район» Республики Дагестан.* (далее отдел) |
| 2.2.1. | Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги, обращение в которые необходимо для предоставления услуги: |
|  | ФГУП «Ростехинвентаризация» |
|  | Управление «Росреестра» по РД; |
|  | Управление ЗАГСа; |
|  | Медицинские учреждения; |
|  | МВД; |
|  | ФСИН. |
| 2.3. | Результат предоставления Муниципальной услуги: |
|  | Принятие решения об установлении предварительной опеки (попечительства); |
|  | Принятие решения об отказе в установлении предварительной опеки (попечительства). |
|  | Процедура предоставления Муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов: |
|  | Постановления Администрации МР "Цунтинский район" об установлении предварительной опеки (попечительства); |
|  | Уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. |
| 2.4. | Срок предоставления Муниципальной услуги. |
| 2.4.1. | Орган опеки и попечительства в течение 15 дней со дня представления документов, предусмотренных п.2.6. раздела 2 Административного регламента, на основании указанных документов и акта обследования принимает решение о назначении опекуна (о возможности гражданина быть опекуном, которое является основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном) либо решение об отказе в назначении опекуна (о невозможности гражданина быть опекуном) с указанием причин отказа. |
| 2.5. | Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: |
|  | Конституцией Российской Федерации; |
|  | Конституцией Республики Дагестан; |
|  | Семейным Кодексом Российской Федерации от 29.12.1995г. № 223 (принят ГД ФС РФ 08.12.1995) (в ред. от 5 мая 2014 г. N 126-ФЗ); |
|  | Гражданским Кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994г. № 51 ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994) (в ред. от 23 июня 2014 г. N 171-ФЗ); |
|  | Федеральным законом от 24.04.2008г. № 48 «Об опеке и попечительстве» (в ред. от 5 мая 2014 г. N 118-ФЗ); |
|  | Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в ред. от 21 июля 2014 г. N 263-ФЗ); |
|  | Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в ред. от 02.07.2013г. №182-ФЗ); |
|  | Федеральным законом от 27.07.2006г. №152 «О персональных данных» (в ред. от 21 июля 2014 г. N 242-ФЗ); |
|  | Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009г. № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» (в ред. Пост. Правит. РФ от 10 февраля 2014 г. N 93); |
|  | Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2010г. № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» (в ред. Пост. Правит. РФ от 23.06.2014г. №581) |
|  | Законом Республики Дагестан №35 от 16.07.2008г. «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Республики Дагестан государственными полномочиями Республики Дагестан по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству» (в ред. от 16 декабря 2010 г. N 73); |
|  | Закон Республики Дагестан от 29.12.2004г. №58 «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (в ред. от 13.12.2013г. № 98-Закон РД); |
|  | настоящим регламентом; |
|  | иными нормативно-правовыми актами. |
| 2.6. | Перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги. |
| ***На опекуна (попечителя):*** | |
| а) | заявление гражданина с просьбой установить предварительную опеку (попечительство); (далее заявление), (прил. №3) |
| б) | документ, удостоверяющий личность. (оригинал и копия либо нотариально заверенная копия) |
| ***На несовершеннолетнего:*** | |
| а) | копия свидетельства о рождении ребенка (при наличии паспорт); (оригинал и копия либо нотариально заверенная копия) |
| б) | медицинские документы, заключение экспертной медицинской комиссии органа управления здравоохранением субъекта Российской Федерации о состоянии здоровья, физическом и умственном развитии ребенка, а также заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья); (прил. №6) |
| в) | справка о наличии либо отсутствии недвижимого имущества в собственности у родителей и у несовершеннолетнего: |
| в1 | выписка из ЕГРП о правах отдельного лица на имеющие у него объекты недвижимого имущества; |
| в2 | справка с БТИ. |
| г) | справка из образовательного учреждения; |
| д) | копия СНИЛСа; (оригинал и копия либо нотариально заверенная копия) |
| е) | копия справки МСЭ об инвалидности (при наличии); (оригинал и копия либо нотариально заверенная копия) |
| ж) | копия свидетельства о праве на наследство (при наличии); (оригинал и копия либо нотариально заверенная копия) |
| з) | копия сберкнижки (при наличии); (оригинал и копия либо нотариально заверенная копия) |
| и) | справка ЗАГСа по форме № 25 (для одиноких матерей); |
| к) | документы, подтверждающие факт отсутствия попечения над ребенком родителей (единственного родителя): |
| к1 | копия решения суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах); (оригинал либо заверенная копия) |
| к2 | копия решение суда о признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными); (оригинал либо заверенная копия) |
| к3 | копия решения суда о признании родителей безвестно отсутствующими или умершими; (оригинал либо заверенная копия) |
| к4 | копия свидетельства о смерти родителей (единственного родителя); (оригинал и копия либо нотариально заверенная копия) |
| к5 | справка об отбывании родителями наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо о нахождении родителей в местах содержания под стражей, подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений; |
| к6 | копия решения суда о назначении родителям наказания в виде лишения свободы; (оригинал либо заверенная копия) |
| к7 | копия справки МСЭ об инвалидности 1 или 2гр., исключающая трудоспособность; (оригинал и копия либо нотариально заверенная копия) |
| к8 | документ, подтверждающий наличие у родителей заболевания, препятствующего выполнению родительских обязанностей (туберкулез органов дыхания у лиц, относящихся к I и II группам диспансерного наблюдения; инфекционные заболевания до прекращения диспансерного наблюдения в связи со стойкой ремиссией; злокачественные новообразования любой локализации III и IV стадий, а также злокачественные новообразования любой локализации I и II стадий до проведения радикального лечения; психические расстройства и расстройства поведения до прекращения диспансерного наблюдения; наркомания, токсикомания, алкоголизм; заболевания и травмы, приведшие к инвалидности I группы); |
| к9 | документ, подтверждающий розыск родителей органами внутренних дел; |
| к10 | иные документы. |
| л) | письменное согласие несовершеннолетнего, достигшего 10-летнего возраста на назначении ему опекуна (попечителя); (прил. № 4) |
| м) | справка из территориального органа Пенсионного фонда РФ (в случае получения ребенком пенсии); |
| о) | фото 3x4, 2 шт.; |
| п) | *Иные документы при необходимости.* |
|  | В случае если гражданином не были представлены самостоятельно документы, предусмотренные п.п. «в1», «д», «и», «к5» и «к9», указанные документы запрашиваются отделом в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия. Для направления запросов о предоставлении этих документов гражданин обязан предоставить в отдел сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством РФ для получения этих документов.  Запросы направляются отделом в течение 3 рабочих дней со дня представления документов.  Указанные запросы и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у соответствующего уполномоченного органа доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных. |
| ***На недееспособного (ограниченно дееспособного) совершеннолетнего гражданина:*** | |
| а) | копия решения суда о признании гражданина недееспособным (ограниченно дееспособным); (оригинал либо заверенная копия) |
| б) | копия паспорта; (оригинал и копия либо нотариально заверенная копия) |
| в) | копия справки МСЭ об инвалидности; (оригинал и копия либо нотариально заверенная копия) |
| г) | копия свидетельства о рождении; (оригинал и копия либо нотариально заверенная копия) |
| д) | копия свидетельства о заключении брака (если состоит в браке); (оригинал и копия либо нотариально заверенная копия) |
| е) | справки из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение; |
| ж) | справка о наличии либо отсутствия недвижимого имущества в собственности недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина: |
| ж1 | выписка из ЕГРП о правах отдельного лица на имеющие у него объекты недвижимого имущества; |
| ж2 | справка из БТИ. |
| з) | копия свидетельства о праве на наследство (при наличии); (оригинал и копия либо нотариально заверенная копия) |
| и) | копия сберкнижки (при наличии); (оригинал и копия либо нотариально заверенная копия) |
| к) | СНИЛС; |
| л) | фото 3x4, 2 шт. |
| м) | письменное согласие ограниченно дееспособного совершеннолетнего гражданина на назначении ему попечителя; (прил. № 5) |
|  | В случае если гражданином не были представлены самостоятельно документы, предусмотренные п.п. «е» и «ж1», указанные документы запрашиваются отделом в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия. Для направления запросов о предоставлении этих документов гражданин обязан предоставить в отдел сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством РФ для получения этих документов.  Запросы направляются отделом в течение 2 рабочих дней со дня предоставления документов.  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 отдела не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления**.** |
|  | Отдел не вправе требовать у заявителя документы, необходимые для предоставления услуги, если такие документы (сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Отдел самостоятельно запрашивает сведения, содержащиеся в таких документах в соответствующих органах и организациях, если заявитель не представил их по собственной инициативе. Положения настоящего абзаца не распространяются на случаи, если такие документы включены в перечень документов, определенных Федеральным законом от 27 июля № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». |
|  | В случае если в представленных документах и поступивших копиях записей актов гражданского состояния имеются несоответствия сведений, заявителю во время приема сообщается о том, что такие несоответствия должны быть устранены в порядке, установленном Законом. |
|  | В целях получения сведений о личности предполагаемых опекуна (попечителя), специалист отдела вправе требовать от гражданина, подавшего заявление о назначении его опекуном или попечителем, предоставления сведений о себе, а также запрашивать информацию о нем в органах внутренних дел, органах записи актов гражданского состояния, медицинских и иных организациях. Специалист вправе требовать предоставления только той информации о гражданине, которая позволит установить его способность исполнять обязанности опекуна (попечителя). |
|  | Документы, предусмотренные п. 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента могут быть поданы гражданином в отдел лично, либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), или портал государственных услуг Республики Дагестан - (05.gosuslugi.ru), либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у отдела заключены соглашения о взаимодействии. |
| 2.6.1. | Документы, получаемые по каналам межведомственного взаимодействия (СМЭВ): |
|  | выписка из ЕГРП о правах отдельного лица на имеющие у него объекты недвижимого имущества; |
|  | справка о начисляемой пенсии; |
|  | сведения СНИЛСа; |
|  | справка об отбывании родителями наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо о нахождении родителей в местах содержания под стражей, подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений; |
|  | документ, подтверждающий розыск родителей органами внутренних дел; |
|  | сведения из справки ЗАГСа по форме № 25 (для одиноких матерей). |
|  | сведения из свидетельства о рождении ребенка; |
|  | сведения из свидетельства о смерти. |
|  | сведения из свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния запрашиваются по каналам межведомственного взаимодействия **с 01.01.2015г.,** в соответствии с ФЗ от 28.12.2013г. № 387-ФЗ. |
| 2.6.2 | В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг. |
| 2.6.3. | Согласно п.3 ст.7 Федерального закона от 27.07.2011г. № 210-ФЗ органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя: |
|  | предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление и осуществление которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной или муниципальной услуги; |
|  | предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ, нормативно-правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами. |
| 2.7. | Основания для отказа в приеме документов для предоставления Муниципальной услуги: |
|  | с заявлением обратилось неуполномоченное лицо; |
|  | заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа; |
|  | отсутствие одного из документов, указанных в п.2.6. раздела 2 Административного регламента, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг; |
|  | несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в п.2.6. раздела 2 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг. |
| 2.8. | Заявителю может быть отказано в предоставлении Муниципальной услуги, если будет достоверно установлено оснований для установления предварительной опеки (попечительства). |
|  | Предварительные опека или попечительство прекращаются, если до истечения шести месяцев со дня принятия акта о временном назначении опекуна или попечителя временно назначенные опекун или попечитель не будут назначены опекуном или попечителем в общем порядке. При наличии исключительных обстоятельств указанный срок может быть увеличен до восьми месяцев. |
| 2.9. | Муниципальная услуга является бесплатной. |
| 2.9.1 | Документы, выдаваемые иными органами и организациями, участвующими в предоставлении услуги: |
|  | медицинские документы, заключение экспертной медицинской комиссии органа управления здравоохранением субъекта Российской Федерации о состоянии здоровья, физическом и умственном развитии ребенка, а также заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья). |
|  | справка с БТИ; |
|  | справка из образовательного учреждения; |
| 2.10. | Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут. |
|  | Максимальное время приема заявления и документов не должно превышать 15 минут. |
| 2.11. | Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги 3 дня. |
| 2.12. | Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга. |
|  | Прием получателей Муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом за предоставление услуги в специально оборудованном кабинете. |
|  | Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме. |
|  | Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам. |
|  | Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений. |
|  | Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями. |
| 2.13. | Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (Интернета): |
|  | Своевременность: |
|  | процент (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов - 100%; |
|  | процент (доля) потребителей, ожидающих получения услуги в очереди не более 30 минут - 100%. |
|  | Качество: |
|  | процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги - 98 %. |
|  | Доступность: |
|  | процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги - 100%; |
|  | процент (доля) услуг, информация о которых доступна через Интернет - 99%. |
|  | Вежливость: |
|  | процент (доля) потребителей, удовлетворенных вежливостью персонала - 97%. |
|  | Процесс обжалования: |
|  | процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг - 0%; |
|  | процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок - 100%; |
|  | процент (доля) потребителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования - 100%; |
|  | процент (доля) потребителей, удовлетворенных сроками обжалования - 100%. |
|  |  |
| **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме** | |
|  |  |
| 3.1. | Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: |
|  | прием и регистрация документов заявителя; |
|  | рассмотрение заявления руководством *Администрации МР "Цунтинский район"* ; |
|  | * обследование условий жизни заявителя; |
|  | формирование личного дела; |
|  | * принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги; |
|  | * уведомление заявителя о принятом решении. |
| 3.2. | Описание административных процедур. |
| 3.2.1. | *Прием и регистрация документов заявителя.* |
| 3.2.1.1. | Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является заявление с просьбой об установлении предварительной опеки (попечительства) в орган опеки и попечительства с комплектом документов. |
| 3.2.1.2. | Специалист, ответственный за прием документов (далее - специалист), устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность. |
|  | Специалист проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному п. 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента. |
|  | Специалист сверяет представленные документы оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов. |
|  | Специалист производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, удостоверяет соответствие с подлинником, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов. |
|  | Максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут. |
| 3.2.1.3. | Ответственен за выполнение административных действий специалист органа опеки и попечительства по предоставлению Муниципальной услуги. |
| 3.2.1.4. | Критерием принятия решения является наличие заявления о предоставлении Муниципальной услуги с соответствующими документами, согласно п.2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента. |
|  | Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в п. 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, или несоответствия, представленных документов требованиям, указанным в п.2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, заявитель, настаивает на приеме заявления и документов для предоставления Муниципальной услуги, специалист принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов. |
| 3.2.1.5. | Результат административной процедуры - передача заявления с пакетом документов в отдел управления делами Администрации МР "Цунтинский район" |
|  | Запись о приеме заявления вносится в «Журнал входящей корреспонденции» в отделе управление делами *Администрации МР"Цунтинский район»,* в соответствии с правилами делопроизводства, действующими в муниципальном образовании.  Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги 3 дня. |
| 3.2.1.6. | Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в «Журнале регистрации заявлений граждан». |
| 3.2.2. | *Рассмотрение заявления.* |
| 3.2.2.1. | Основанием для начала рассмотрения заявления является передача специалистом отдела управления делами Администрации МР "Цунтинский район» заявления на рассмотрение руководству Администрации МР "Цунтинский район». |
| 3.2.2.2. | Заявление с пакетом документов рассматривается руководством Администрации МР *«*Цунтинский район» в следующем порядке: |
|  | ежедневно в 16.00 все принятые заявления вместе с корреспонденцией передаются на рассмотрение Главе Администрации МР "Цунтинский район"; |
|  | Глава Администрации "Цунтинский район" заявление с резолюцией направляет для рассмотрения заместителю Главы Администрации МР "Цунтинский район»; |
|  | Заместитель Главы Администрации МР "Цунтинский район"заявление с резолюцией направляет для рассмотрения специалисту органа опеки и попечительства. |
|  | После получения заявления с резолюциями специалист отдела управления делами Администрации МР "Цунтинский район» готовит карточку контроля исполнения заявления и передает заявление для рассмотрения в отдел. |
|  | Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – от 3 до 6 дней. |
| 3.2.2.3. | Ответственен за выполнение данных административных действий специалист отдела управления делами. |
| 3.2.2.4. | Критерием принятия решения о рассмотрении заявления является получение заявления с пакетом документов соответствующих требованиям законодательства. |
| 3.2.2.5. | Результат административной процедуры - подготовка карточки контроля исполнения заявления специалистом отдела управления делами. |
| 3.2.2.6. | Способ фиксации результата выполнения административной процедуры подготовка карточки контроля исполнения заявления. |
| 3.2.3. | *Формирование личного дела заявителя.* |
| 3.2.3.1. | Основанием для начала процедуры формирования личного дела заявителя является получение специалистом, уполномоченным на производство по заявлению, с отдела управление делами с карточкой контроля исполнения заявления с комплектом документов. |
| 3.2.3.2. | Специалист органа опеки и попечительства, рассматривает поступившее заявление, делает запись в деле принятых документов. |
|  | Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, формирует личное дело заявителя. При необходимости оформляет межведомственные запросы в органы и организации, предоставляющие требуемые документы и сведения. |
|  | Специалист при поступлении ответов на отправленные запросы, дополняет личное дело заявителя. |
|  | В случае направления запросов срок выполнения данной процедуры увеличивается в зависимости от сроков выдачи ответов, определенных в учреждении или организации, куда направлен запрос. |
| 3.2.3.3. | Ответственен за выполнение административных действий специалист, уполномоченный на производство по заявлению. |
| 3.2.3.4. | Критерием принятия решения является наличие соответствующих документов, согласно п.2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента. |
| 3.2.3.5. | Результатом административной процедуры является формирование личного дела заявителя. |
| 3.2.3.6. | Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является сформированное личное дело заявителя. |
| 3.2.4. | *Обследование условий жизни заявителя.* |
| 3.2.4.1. | Основанием для проведения обследования условий жизни заявителя является его заявление. |
| 3.2.4.2. | В целях назначения заявителя опекуном (попечителем) или постановки на учет в качестве кандидата в опекуны (попечители) специалист органа опеки и попечительства, в течение 3 дней выезжают по месту жительства заявителя и производят обследование условий его жизни. |
| 3.2.4.3. | Ответственен за выполнение административных действий специалист, уполномоченный на производство по заявлению. |
| 3.2.4.4. | При обследовании условий жизни заявителя специалист органа опеки и попечительства, оценивают жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы, отношения, сложившиеся между членами семьи, способности заявителя к воспитанию ребенка. |
| 3.2.4.5. | Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности заявителя быть опекуном (попечителем) отражаются в акте обследования условий жизни заявителя (далее - акт обследования). |
|  | Акт обследования оформляется специалистом в течение 3 дней со дня проведения, обследования условий жизни гражданина. |
|  | Акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется заявителю, в течение 3 дней со дня утверждения акта, второй прилагается к пакету документов заявителя. |
| 3.2.4.6. | Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является акт обследования. |
|  | Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 10 дней. |
| 3.2.5. | *Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе предоставления Муниципальной услуги.* |
| 3.2.5.1. | Основанием для начала процедуры принятия решения является получение специалистом органа опеки и попечительства сформированного личного дела кандидата в опекуны (попечители) и принимает решения об установлении предварительной опеки (попечительства) либо решения об отказе в установлении предварительной опеки (попечительства) с указанием причин отказа. |
| 3.2.5.2. | Специалист органа опеки и попечительства проверяет право заявителя на установлении предварительной опеки (попечительства) либо правомерность отказа заявителю в установлении предварительной опеки (попечительства) и принимает соответствующее решение, заверяя его личной подписью. |
| 3.2.5.3. | Ответственен за выполнение административных действий специалист органа опеки и попечительства. |
| 3.2.5.4. | Критерием принятия решения является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги. |
| 3.2.5.5. | Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе предоставления Муниципальной услуги. |
|  | В случае отказа в предоставлении Муниципальной услуги специалист органа опеки и попечительства готовит и визирует проект решения об отказе в установлении предварительной опеки (попечительства) с указанием причин отказа, и готовит уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. |
|  | В случае принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги специалист органа опеки и попечительства готовит и визирует проект решения об установлении предварительной опеки (попечительства).  Специалист органа опеки и попечительства, готовит и визирует проект Постановления об установлении предварительной опеки (попечительства) и передает проект Постановления на согласование исполнителям в следующем порядке: |
|  | заместитель Администрации МР "Цунтинский район" |
|  | юристу Администрации МР"Цунтинский район" |
|  | После согласования проект Постановления передается на подпись Главе Администрации МР "Цунтинский район». |
|  | После подписания Главой Администрации МР "Цунтинский район», постановление регистрируется и заверяется Управделами Администрации "Цунтинский район". |
| 3.2.6.6. | Способ фиксации результата выполнения административной процедуры регистрация Постановления или уведомления об отказе в предоставлении услуги. |
|  | Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 5 дней. |
| 3.2.7. | *Уведомление заявителя о принятом решении.* |
| 3.2.7.1. | Основанием для начала процедуры уведомления заявителя о принятом решении является регистрация уведомления о предоставлении услуги либо уведомления об отказе в предоставлении услуги. |
|  | Специалист отдела оформляет временное удостоверение опекуна (попечителя), в течение 1 дня со дня регистрации Постановления. |
| 3.2.7.2. | В течение 3 дней заявителю направляется (вручается) Постановление Администрации МР «Цунтинский район» об установлении предварительной опеки (попечительства), временное удостоверение либо уведомление об отказе в установлении предварительной опеки (попечительства) и возвращаются, представленные им документы. Копии документов хранятся в отделе. |
| 3.2.7.3. | Ответственен за выполнение административных действий специалист, уполномоченный на производство по заявлению. |
|  |  |
| **IV. Формы контроля исполнения регламента** | |
|  |  |
| 4.1. | Контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется должностными лицами Администрации МР «Цунтинский район», ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги. |
|  | Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом Администрации "Цунтинский район", ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Дагестан, положений Регламента. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя. |
| 4.2. | Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, расследований, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении Муниципальной услуги зам. Главы Администрации МР "Цунтинский район» курирующим орган опеки и попечительства, предоставляющий муниципальную услугу. |
|  | По результатам проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан. |
| 4.3. | Специалист несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях. |
|  |  |
| **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих** | |
|  |  |
| 5.1. | Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц отдела в досудебном (внесудебном) порядке. |
| 5.2. | Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц отдела в ходе предоставления Муниципальной услуги. |
| 5.3. | Основания для отказа рассмотрения жалобы: |
|  | Жалобы не рассматриваются при отсутствии в обращении: |
|  | фамилии автора обращения; |
|  | сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято); |
|  | подписи автора обращения; |
|  | почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ. |
|  | Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение. |
|  | Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. |
| 5.4. | Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение письменного обращения (жалобы) на действие (бездействие) должностных лиц. |
|  | Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.  Дополнительно в письменной жалобе могут быть указаны: |
|  | наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации); |
|  | иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить. |
| 5.5. | В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель имеет право: |
|  | представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании; |
|  | знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. |
| 5.6. | В досудебном порядке жалоба заявителя направляется Главе Администрации МР "Цунтинский район»; |
| 5.7. | При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения. В случае направления запроса в иные органы и организации для получения документов, необходимых для рассмотрения жалобы, влекущего превышение установленного срока ее рассмотрения, Глава Администрации МР "Цунтинский район" продлевает рассмотрение жалобы на срок, необходимый для получения ответа на запрос, но не более чем на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом заявителя в течение 3 рабочих дней. |
| 5.8. | По результатам рассмотрения жалобы Глава Администрации МР "Цунтинский район» принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении. |
|  | Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения (в случае отказа в удовлетворении обращения в письменном ответе должны быть указаны основания такого отказа), направляется заявителю. |
|  | Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов. |
|  | Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 30 календарных дней с момента ее регистрации. |

**Приложение № 1**

к Административному регламенту

Администрации МР "Цунтинский район"

предоставление муниципальной услуги

«Предварительная опека и попечительство»

**Условные обозначения**

**к блок-схемам последовательности действий при исполнении**

**Административных процедур**

**Приложение № 2**

к Административному регламенту

Администрации МР "Цунтинский район"

предоставление муниципальной услуги

«Предварительная опека и попечительство»

***Блок-схема***

Прием и регистрация заявления, подготовка запроса при необходимости

- от 1 до 3 дней

Рассмотрение заявления руководством Администрации- от 3 до 6 дней

***Формирование личного дела***

***Проведение акта обследования жилищно-бытовых условий заявителя*** - до 7 дней

***Подготовка проекта решения об установлении предварительной опеки (попечительства) либо решения об отказе об установлении предварительной опеки (попечительства) с указанием причин отказа***

Принятие решения- 5 дней

О предоставление услуги

Об отказе в предоставлении услуги

О предоставление услуги

О предоставление услуги

О предоставление услуги

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении услуги

Уведомление заявителя в предоставлении услуги - 3 дня

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении услуги- 3 дня

**Приложение № 3**

к Административному регламенту

Администрации МР "Цунтинский район"

предоставление муниципальной услуги

«Предварительная опека и попечительство»

**Главе МР "Цунтинский район"**

**П.Ш. Магомединову**

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

(ФИО заявителя)

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

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

зарегистрированного по адресу:

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

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

Паспортные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(номер, серия, кем и когда выдан)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас установить предварительную опеку (попечительство) над несовершеннолетним(-ей,-ми) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(ФИО, г.р.)

Опекуном (попечителем) назначить меня, в связи с тем что родители несовершеннолетнего (-ей, -их)

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

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

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

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

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных.

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

(Подпись)

Подпись гр.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подтверждаю.

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О., подпись работника)

**Приложение № 4**

к Административному регламенту

Администрации МР "Цунтинский район"

предоставление муниципальной услуги

«Предварительная опека и попечительство»

**Главе МР "Цунтинский район"**

**П. Ш. Магомединову**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(ФИО заявителя)

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

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

зарегистрированного по адресу:

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

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

Паспортные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(номер, серия, кем и когда выдан)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я не возражаю и даю согласие на то, чтобы моим опекуном (попечителем) назначили \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, г.р.)

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных.

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(Подпись) (ФИО)

Подпись гр.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подтверждаю.

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О., подпись работника)

**Приложение № 5**

к Административному регламенту

Администрации МР "Цунтинский район"

предоставление муниципальной услуги

«Предварительная опека и попечительство»

**Главе МР "Цунтинский район"**

**П.Ш. Магомединову**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(ФИО заявителя)

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

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

зарегистрированного по адресу:

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

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

Паспортные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(номер, серия, кем и когда выдан)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я не возражаю и даю согласие на то, чтобы моим попечителем назначили \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, г.р.)

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных.

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(Подпись) (ФИО)

Подпись гр.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подтверждаю.

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О., подпись работника)

**Приложение № 6**

к Административному регламенту

Администрации МР "Цунтинский район"

предоставление муниципальной услуги

«Предварительная опека и попечительство»

к Приказу Минздравмедпрома  
России и Минобразования России  
от 25.12.1995 № 369/641

|  |  |
| --- | --- |
| Код формы по ОКУД |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Код учреждения по ОКПО |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Министерство здравоохранения и медицинской промышленности Российской Федерации |  | Медицинская документация Форма № 162/У |
|  |  |  |

(наименование учреждения)

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

Ф.И.О. ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наименование и адрес детского учреждения, где находился ребенок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Основной диагноз\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сопутствующие заболевания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Рекомендации по дальнейшему наблюдению за ребенком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Освидетельствование проведено врачебной комиссией в составе:

Председатель (руководитель учреждения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

члены комиссии \*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от “ |  | ” |  | 20 |  | года |

**Приложение №7**

к Административному регламенту

Администрации МР "Цунтинский район"

предоставление муниципальной услуги

«Предварительная опека и попечительство»

**Перечень  
заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью  
(утв.** [**постановлением**](http://base.garant.ru/70446354/) **Правительства РФ от 14 февраля 2013 г. N 117)**

1. Туберкулез органов дыхания у лиц, относящихся к I и II группам диспансерного наблюдения.

2. Инфекционные заболевания до прекращения диспансерного наблюдения в связи со стойкой ремиссией.

3. Злокачественные новообразования любой локализации III и IV стадий, а также злокачественные новообразования любой локализации I и II стадий до проведения радикального лечения.

4. Психические расстройства и расстройства поведения до прекращения диспансерного наблюдения.

5. Наркомания, токсикомания, алкоголизм.

6. Заболевания и травмы, приведшие к инвалидности I группы.