

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ ОРГАНАМИ
ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ОТ ЛИЦ, ЖЕЛАЮЩИХ УСТАНОВИТЬ ОПЕКУ
(ПОПЕЧИТЕЛЬСТВО) ИЛИ ПАТРОНАЖ НАД ОПРЕДЕЛЕННОЙ КАТЕГОРИЕЙ
ГРАЖДАН (МАЛОЛЕТНИЕ, НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИЕ, ЛИЦА, ПРИЗНАННЫЕ
В УСТАНОВЛЕННОМ ЗАКОНОМ ПОРЯДКЕ НЕДЕЕСПОСОБНЫМИ)"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными)" (далее - регламент) определяет сроки, последовательность действий и исполнителей в рамках предоставления муниципальной услуги по приему документов отделом опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги вправе выступать совершеннолетние дееспособные граждане, выразившие желание быть усыновителями, опекунами или попечителями, приемными родителями.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Для получения информации о муниципальной услуге "Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными)" заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной или письменной форме лично в отдел опеки и попечительства администрации города Ливны Орловской области по адресу: 303850, город Ливны, улица Свердлова, дом 64. График приема граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями) несовершеннолетних граждан: четверг - с 8-00 до 13-00 часов, пятница - с 8-00 до 13-00 часов.

Для граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями) совершеннолетних граждан, признанных в установленном законом порядке недееспособными: среда - с 8-00 до 13-00 часов, четверг - с 14-00 до 17-00 часов.

Для граждан, выразивших желание стать приемными родителями: среда - с 8-00 до 13-00 часов; пятница - с 13-00 до 17-00 часов.

- по телефону 8(48677) 7-17-30; 8(48677) 2-01-68;

- по адресу электронной почты: Opeka-Livny@mail.ru; 7kd@mail.ru;

- через сайт администрации города Ливны: <http://www.admliv.ru>.

Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной и носит заявительный характер.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок, при личном приеме, а также размещается в сети Интернет на официальном сайте администрации города Ливны и Едином портале государственных и муниципальных услуг, публикуется в средствах массовой информации, размещается на информационном стенде отдела опеки и попечительства.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование сотрудник отдела опеки попечительства осуществляет не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования.

1.3.4. На информационном стенде отдела опеки и попечительства и официальном Интернет-сайте должна содержаться следующая обязательная информация:

- полное наименование структурного подразделения администрации, которое исполняет услугу;
- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование граждан;
- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение 6 к Административному регламенту);
- перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;
- образец заявления (далее - Заявление) (приложение 2 к Административному регламенту);
- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, называется "Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными)".

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу

Муниципальная услуга предоставляется отделом опеки и попечительства администрации города Ливны, наделенным отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству (далее - отдел опеки и попечительства).

Органы и организации, являющиеся источником получения информации при предоставлении муниципальной услуги:

Территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Орловской области в г. Ливны - в части выдачи заключения о санитарно-эпидемиологическом соответствии зданий, строений, сооружений, помещений установленным требованиям лиц, желающих установить опеку, попечительство;

МО МВД "Ливенский" - в части выдачи справки о наличии (отсутствии) судимости у лиц, желающих установить опеку, попечительство;

Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Орловской области - в части выдачи справки о размере пенсии лиц, желающих установить опеку, попечительство.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации, принятие постановления о назначении опекуна (попечителя) или отказ в назначении опекуна (попечителя).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента приема заявления на получение муниципальной услуги. Получение муниципальной услуги (получение консультации) осуществляется в месячный срок с момента подачи заявления.

2.4.2. Время ожидания заявителя в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.4.3. Ответ на телефонный звонок потребителя муниципальной услуги должен содержать информацию о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.4.4. Срок подготовки проекта постановления составляет 15 дней со дня предоставления необходимых документов и проведения обследования жилищно-бытовых условий заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве";
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений"

граждан Российской Федерации";

- Федеральным законом от 14.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных муниципальных услуг";

- Законом Орловской области от 06.12.2007 N 732-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Орловской области в сфере опеки и попечительства";

- Законом Орловской области от 22.08.2005 N 529-ОЗ "О гарантиях прав ребенка в Орловской области";

- постановлением Правительства РФ от 18.05.2009 N 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан";

- постановлением Правительства РФ от 19.05.2009 N 432 "О временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации";

- другими нормативными правовыми актами, составляющими правовую основу деятельности органов опеки и попечительства;

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Гражданин, выразивший желание стать опекуном, представляет в орган опеки и попечительства по месту жительства следующие документы:

а) заявление о назначении опекуном, поданное в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов";

б) справка с места работы лица, желающего усыновить ребенка, 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, желающего усыновить ребенка, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги);

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

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

д) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;

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

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

з) копия свидетельства или иного документа о прохождении подготовки лица, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения

родителей, в порядке, установленном пунктом 4 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей). Форма свидетельства утверждается Министерством образования и науки Российской Федерации;

и) автобиография;

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

В случае личного обращения в орган опеки и попечительства гражданин при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

В случае назначения нескольких опекунов указанные граждане, в частности супруги, подают заявление совместно.

Гражданин, выразивший желание стать опекуном и имеющий заключение о возможности быть усыновителем, выданное в порядке, установленном Правилами передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 года N 275, для решения вопроса о назначении его опекуном представляет в отдел опеки и попечительства указанное заключение и документы, предусмотренные подпунктами "а" и "ж" пункта 2.6.1 настоящего Регламента.

В случае, если гражданином не были представлены самостоятельно документы, предусмотренные подпунктами "в", "г" и "к" пункта 2.6.1 настоящего Регламента, указанные документы запрашиваются отделом опеки и попечительства в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия. Для направления запросов о предоставлении этих документов гражданин обязан предоставить в отдел опеки и попечительства сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

Документы, предусмотренные подпунктами "б" - "г" пункта 2.6.1 настоящего Регламента, принимаются отделом опеки и попечительства в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный подпунктом "д", - в течение 6 месяцев со дня его выдачи.

Запросы в соответствующие уполномоченные органы направляются отделом опеки и попечительства в течение 3 рабочих дней со дня предоставления документов, предусмотренных подпунктами "а", "б", "д" - "ж" и "и" пункта 2.6.1 настоящего Регламента.

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.

2.6.2. Гражданин, выразивший желание стать опекуном гражданина, признанного судом недееспособным (ограниченно дееспособным), представляет в отдел опеки и попечительства по месту жительства следующие документы:

а) заявление о назначении опекуном, поданное в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов";

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 (для пенсионеров - копии пенсионного удостоверения);

в) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;

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

д) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на совместное проживание совершеннолетнего подопечного с опекуном (в случае принятия решения опекуном о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей опекуна);

е) документ о прохождении гражданином, выразившим желание стать опекуном, подготовки в порядке, установленном настоящими Правилами (при наличии);

ж) автобиография.

Гражданин, выразивший желание стать опекуном, при подаче заявления о назначении опекуном должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Документы, предусмотренные подпунктом "б" пункта 2.6.2 настоящего Регламента, принимаются органом опеки и попечительства в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный подпунктом "в" пункта 2.6.2, - в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

Отдел опеки и попечительства в течение 2 рабочих дней со дня подачи гражданином заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 настоящего Регламента, в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в соответствующих органах (организациях) следующие документы:

а) выписку из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копию финансового лицевого счета с места жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном;

б) справку об отсутствии у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выдаваемую органами внутренних дел;

в) справку о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выдаваемую соответствующими уполномоченными органами;

г) справку, подтверждающую получение пенсии, выдаваемую территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации или иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, - в отношении гражданина, выразившего желание стать опекуном, являющегося пенсионером.

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.

У совершеннолетнего подопечного может быть один или в исключительных случаях несколько опекунов. В случае назначения ему нескольких опекунов соответствующее заявление подается опекунами, в частности супругами, совместно.

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- представление неполного пакета документов, предусмотренного настоящим

Административным регламентом;

- представление документов лицом, не наделенным полномочиями;
- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения.

2.8. Основания для отказа в предоставлении услуги

Основания для отказа в информировании граждан отсутствуют.

Основаниями для отказа в назначении опекуна (попечителя) являются обращения лиц:

- лишенных родительских прав;
- имеющих или имевших судимость, подвергающихся или подвергавшихся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления 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;
- имеющих неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;
- больных хроническим алкоголизмом или наркоманией;
- отстраненных от выполнения обязанностей опекунов (попечителей);
- ограниченных в родительских правах;
- бывших усыновителей, если усыновление отменено по их вине;
- которые по состоянию здоровья не могут осуществлять обязанности по воспитанию ребенка.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

а) запрос на предоставление сведений, подтверждающих отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан. На запрос предоставляется справка органов внутренних дел;

б) выдача направления заявителю на медицинское обследование в медицинское учреждение здравоохранения. По результатам освидетельствования предоставляется медицинское заключение о состоянии здоровья по гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации;

в) запрос в соответствующие уполномоченные органы о проведении обследования жилого помещения на соответствие санитарным и техническим правилам и нормам. По итогам обследования предоставление справки о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам;

г) обследование специалистами отдела опеки и попечительства в течение 7 дней со дня предоставления документов условий жизни гражданина, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом РФ и Семейным кодексом РФ обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном. Оформление специалистами органа опеки и попечительства в течение трех дней со дня проведения обследования акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем).

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

Услуга предоставляется бесплатно, без взимания государственной пошлины.

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

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

Запросы, полученные как при личном обращении заявителя, так и в электронной форме, регистрируются в день поступления. Продолжительность приема заявителя у специалиста отдела опеки и попечительства, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги

Помещения, предназначенные для исполнения муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/22.4.1340-03", утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.

Рабочее место работника оборудуется средствами вычислительной техники (как правило - один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Работнику предоставляется бумага, расходные материалы, канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для исполнения муниципальной услуги.

На входе в здание отдела, в удобном для обозрения месте, размещена вывеска, содержащая информацию о режиме работы.

Места для проведения личного приема граждан в отделе оборудуются средствами пожаротушения.

Места ожидания гражданами личного приема в отделе должны соответствовать комфортным условиям для граждан, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами по исполнению муниципальной услуги.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями. Кабинеты администрации оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о сотрудниках отдела.

На информационных стендах и Интернет-сайте администрации города Ливны размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- график (режим) приема заявителей специалистами.

Кроме того, на Интернет-сайте администрации города Ливны размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Отдел опеки и попечительства осуществляет меры по обеспечению условий

доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Вход в здание отдела опеки и попечительства оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и графике его работы.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления услуги

2.14.1. Показателями доступности услуги являются:

- транспортная доступность;
- размещение информации на официальном сайте администрации города.

2.14.2. Показателями качества услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления услуги.

2.14.3. Показатели доступности услуг для инвалидов:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

На сайте муниципального образования город Ливны в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и Едином портале государственных и муниципальных услуг Орловской области заявителю предоставляется возможность копирования формы бланка запроса в электронном виде о предоставлении муниципальной услуги для дальнейшего заполнения.

Заявитель может направить запрос на предоставление муниципальной услуги в электронном виде посредством электронной почты.

Гражданин вправе получить муниципальную услугу с использованием

универсальной электронной карты, полученной в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре не устанавливаются в связи с отсутствием многофункционального центра на территории города.

Муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг. Для получения услуги в электронной форме заявителю необходимо иметь подтвержденную учетную запись на портале государственных и муниципальных услуг. Для получения услуги в электронном виде заявитель заполняет электронную форму на портале и прикрепляет сканированные копии документов, необходимых для оказания услуги согласно пункту 2.6 настоящего регламента. Сотрудник органа отдела опеки и попечительства, ответственный за исполнение муниципальной услуги, вправе потребовать от заявителя предоставление бумажных оригиналов отсканированных и прикрепленных к электронному заявлению документов. Взаимодействие заявителя с органом, оказывающим муниципальную услугу в электронном виде, производится через Личный кабинет заявителя на портале государственных и муниципальных услуг. Результат оказания услуги может быть предоставлен как на бумажном носителе, так и в электронном виде по выбору заявителя.

Заявитель может направить запрос на предоставление муниципальной услуги в электронном виде посредством электронной почты.

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

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

- информирование граждан, проживающих на территории города Ливны, Орловской области, через средства массовой информации о порядке установления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних и лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, а также в отношении лиц, нуждающихся по состоянию здоровья в попечительстве в форме патронажа, о правах и обязанностях опекуна (попечителя);

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- организация межведомственного информационного взаимодействия;

- обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем);

- принятие решения о назначении опекуна (попечителя) (о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), которое является основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном, попечителем) либо решение об отказе в назначении опекуна, попечителя (о невозможности гражданина быть опекуном, попечителем) с указанием причин отказа.

3.2. Информирование граждан о порядке установления опеки и попечительства

Отдел опеки и попечительства ежегодно планирует и на регулярной основе проводит работу по информированию населения на территории города Ливны о порядке и возможностях установления опеки, попечительства в отношении несовершеннолетних и лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, а также в

отношении лиц, нуждающихся по состоянию здоровья в попечительстве в форме патронажа.

Указанная информация размещается в общественных местах, в государственных, муниципальных и негосударственных учреждениях, в лечебно-профилактических учреждениях, зданиях администрации, организациях жилищно-коммунального хозяйства в виде объявлений, наружной рекламы (плакатов, стендов). Размещаемая информация должна содержать, в том числе:

сведения о порядке и возможностях установления опеки, попечительства в отношении несовершеннолетних и лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, а также в отношении лиц, нуждающихся по состоянию здоровья в попечительстве в форме патронажа;

об органах и учреждениях, в которые следует обращаться гражданам, желающим установления опеки, попечительства в отношении несовершеннолетних и лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, а также в отношении лиц, нуждающихся по состоянию здоровья в попечительстве в форме патронажа (адреса, контактные телефоны, время приема и т.д.);

о предъявляемых требованиях к кандидатам в опекуны (попечители);

о законодательных и нормативных правовых актах, регулирующих вопросы установления опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетних и лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, а также в отношении лиц, нуждающихся по состоянию здоровья в попечительстве в форме патронажа.

3.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела опеки и попечительства, ответственным за исполнение данного административного действия, в соответствии с графиком работы отдела, указанным в подпункте 1.3 Регламента.

По выбору заявителя заявление и документы представляются в отдел опеки и попечительства посредством личного обращения заявителя либо направления по почте, либо с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) или официального сайта администрации города Ливны в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии. Иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и документы.

Факт подтверждения направления заявления и документов по почте лежит на заявителе. В случае направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) копии документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, должны быть заверены в соответствии с требованиями законодательства.

Днем обращения заявителя считается день приема специалистом отдела заявления со всеми установленными документами. Дата приема заявления фиксируется в специальном журнале регистрации заявлений.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление информации, прием документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными).

При личном обращении заявителя специалист отдела опеки и попечительства, ответственный за исполнение данного административного действия, выполняет при этом следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя;
- принимает заявление;
- регистрирует заявление и документы;
- направляет зарегистрированное заявление руководителю органа опеки и попечительства для визирования и согласования.

Суммарная длительность административной процедуры приема документов и предварительного установления права заявителей на получение услуги составляет не более 60 минут.

При поступлении заявления по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) (далее - заказное письмо) специалист отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление с документами, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт и регистрирует заявление;
- направляет зарегистрированное заявление специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении документов в электронном виде специалист отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- регистрирует документы в электронном виде в системе электронного документооборота в соответствии с порядком, установленным органом местного самоуправления;
- подтверждает факт получения документов ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера;
- направляет зарегистрированные документы специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом исполнения данного административного действия является прием документов, регистрация заявления в журнале регистрации заявлений граждан специалистом отдела опеки и попечительства, ответственного за прием и регистрацию документов.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений граждан.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет 1 день.

3.4. Организация межведомственного информационного взаимодействия

Основанием для начала исполнения административной процедуры "Организация межведомственного информационного взаимодействия" является непредставление заявителем необходимых документов для оказания муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры:

- направление запроса - не более 3 дней со дня регистрации заявления с документами;
- получение сведений - не более 5 дней со дня направления запроса.

В случае, если заявитель самостоятельно не предоставил необходимые для оказания муниципальной услуги документы, специалист отдела опеки и попечительства, ответственный за предоставление административной услуги, не позднее 3 дней со дня регистрации заявления с документами в рамках межведомственного взаимодействия делает запросы в следующие организации:

- Территориальный отдел ЗАГС города Ливны и Ливенского района Управления ЗАГС Орловской области;

- Территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Орловской области в г. Ливны;
- МО МВД России "Ливенский";
- ГУ - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Ливны и Ливенском районе;
- Отделы администрации города Ливны, ответственные за выдачу справок о составе семьи и справок о соответствии жилых помещений техническим правилам и нормам.

Получение сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется с использованием межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, в течение 5 дней со дня направления запроса.

При поступлении сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, специалист отдела опеки и попечительства, получивший сведения, передает их в день поступления специалисту отдела, ответственному за прием и регистрацию их в системе документооборота, с указанием даты получения и присвоением регистрационного номера. После регистрации указанные сведения передаются специалисту отдела, ответственному за оказание административной процедуры.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация сведений в системе документооборота с указанием даты получения и присвоением регистрационного номера.

3.5. Обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем)

Обследование условий жизни заявителя производится специалистом отдела опеки и попечительства в течение 7 дней со дня представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

При обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), специалист оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к содержанию, уходу, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.

Акт обследования оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, подписывается специалистами, проводившими проверку, и утверждается руководителем отдела опеки и попечительства.

Акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется гражданину, выразившему желание стать опекуном (попечителем), в течение 3 дней со дня утверждения акта, второй хранится в органе опеки и попечительства.

Акт обследования может быть оспорен гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), в судебном порядке.

3.6. Принятие решения о назначении опекуна, попечителя либо решения об отказе в назначении опекуна, попечителя

Отдел опеки и попечительства в течение 15 дней со дня представления заявления, документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента, и акта обследования принимает решение о назначении опекуна, попечителя (о возможности гражданина быть опекуном, попечителем, которое является основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном, попечителем) либо решение

об отказе в назначении опекуна, попечителя (о невозможности гражданина быть опекуном, попечителем) с указанием причин отказа.

Решение отдела опеки и попечительства о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна оформляется в форме постановления администрации, а о возможности или невозможности заявителя быть опекуном - в форме заключения.

На основании заявления об осуществлении опеки на возмездной основе отдел опеки и попечительства принимает решение о назначении опекуна, исполняющего свои обязанности возмездно, и заключает договор об осуществлении опеки или попечительства в порядке, установленном Правилами заключения договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего или совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина.

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет проект постановления администрации на визирование и согласование: начальнику отдела опеки и попечительства, начальнику юридического отдела администрации города Ливны, начальнику отдела документационного и хозяйственного обеспечения администрации города, заместителю главы администрации города Ливны, курирующему работу отдела опеки и попечительства, а затем на подпись главе города Ливны.

Результатом исполнения данного административного действия является принятие постановления администрации города Ливны о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна (попечителя) либо заключение о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем).

Постановление о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна либо заключение о возможности или невозможности заявителя быть опекуном направляется (вручается) на бумажном носителе либо в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" отделом опеки и попечительства заявителю в течение 3 дней со дня его подписания.

Вместе с актом об отказе в назначении опекуна (попечителя) или заключением о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок их обжалования. Копии указанных документов хранятся в отделе опеки и попечительства.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется должностными лицами Департамента образования, культуры и спорта Орловской области, органов местного самоуправления города Ливны, осуществляющими организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба рассматривается должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа или должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.4. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим гражданско-процессуальным и арбитражно-процессуальным законодательством.

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

Акт обследования условий жизни гражданина,
постоянно проживающего на территории Российской Федерации

Дата обследования " __ " _____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество, должность лица, проводившего обследование _____

Проводилось обследование условий жизни _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

_____,
документ, удостоверяющий личность: _____

(когда и кем выдан)

работающего в _____

(место работы с указанием адреса и рабочего телефона)

в должности _____,

проживающего:

адрес (по месту регистрации) _____,

_____,
адрес (по месту пребывания) _____

Обследованием установлено:

Жилая площадь, на которой проживает _____,

(фамилия, имя, отчество)

составляет ___ кв. м, состоит из _____ комнат, размер

каждой комнаты: ___ кв. м, ___ кв. м, ___ кв. м. на _____

этаже в _____ этажном доме.

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

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

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

Наличие для ребенка отдельной комнаты, мебели, места для игр, занятий

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

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

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина _____
(характер взаимоотношений между членами семьи, особенности общения с детьми, детей

_____ между собой, отношение родственников к временной передаче ребенка (детей) в семью и т.д.)

Дополнительные данные обследования _____

Условия жизни гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации _____

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование _____

_____ (руководитель органа опеки и попечительства) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации, прием
документов органами опеки и
попечительства от лиц, желающих
установить опеку (попечительство) или
патронаж над определенной категорией
граждан (малолетние, несовершеннолетние,
лица, признанные в установленном
законом порядке недееспособными)»

Главе города Ливны
Л.И. Фаустову

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

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

Я,

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Гражданинство _____ Документ, удостоверяющий личность: _____

(когда и кем выдан)
место жительства _____
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания _____
(адрес места фактического проживания)

- прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем)
- прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем
- прошу передать мне под опеку (попечительство) _____

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

- прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе

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

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

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

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

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

_____ опекуны или попечители и т.д.)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

_____ (подпись, дата)

- К заявлению прилагаются следующие документы:
- копия документа, удостоверяющего личность
- справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, иной документ,

- подтверждающий доходы (копия пенсионного удостоверения, справка из Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение)
- выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением или право собственности на жилое помещение
- копия финансового лицевого счета с места жительства
- справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан
- медицинское заключение по форме 164/у-96 (медицинское заключение по результатам освидетельствования гражданина (гражданки), желающего (ей) усыновить, принять под опеку (попечительство) ребенка или стать приемным родителем)
-
- копия свидетельства о браке (при наличии)
- 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 (для граждан, выразивших желание стать опекунами, попечителями, приемными родителями)
- справка о соответствии жилых помещений санитарным правилам и нормам
- справка о соответствии жилых помещений техническим правилам и нормам
- документ о прохождении подготовки гражданина, выразившего желание стать опекуном, попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах (при наличии)
- автобиография

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации, прием
документов органами опеки и
попечительства от лиц, желающих
установить опеку (попечительство) или
патронаж над определенной категорией
граждан (малолетние, несовершеннолетние,
лица, признанные в установленном
законом порядке недееспособными)»

Главе города Ливны

(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения)
проживающего по адресу: _____

Заявление

Я, _____, « ____ » _____ года рождения,
(для ребенка, достигшего возраста 10 лет)

а) согласен (на), на усыновление (удочерение) меня гражданином(кой) /гражданами

(Ф.И.О. полностью)

б) согласен(на), на установление надо мной опеки (попечительства) и назначение
моим (и) опекуном (ами) гражданина (ки) /граждан _____
(Ф.И.О. полностью)

в) согласен(на), на воспитание в приемной семье и назначение моим(и)
опекуном(ами) гражданина(ки) /граждан _____
(Ф.И.О. полностью)

Согласен на обработку персональных данных.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись, дата)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации, прием
документов органами опеки и
попечительства от лиц, желающих
установить опеку (попечительство) или
патронаж над определенной категорией
граждан (малолетние, несовершеннолетние,
лица, признанные в установленном
законом порядке недееспособными)»

Главе города Ливны

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)
проживающие по адресу: _____

Заявление

Мы, _____

ниже подписавшиеся члены семьи, проживающие совместно с заявителем (ями),

(Ф.И.О. лиц, выразивших желание усыновить ребенка(детей), взять его под опеку
или попечительство, на воспитание в приемную семью)

согласны на усыновление ребенка (детей), на прием ребенка (детей) под опеку или попечительство, на прием ребенка (детей) на воспитание в семью и совместное с ним (ними) проживание по указанному выше адресу (указать Ф.И.О. принимаемого в семью ребенка (детей)).

Согласны на обработку персональных данных.

«_____» _____, 20__ г. _____ (_____)
(расшифровка подписи) (подпись)

«_____» _____, 20__ г. _____ (_____)
(расшифровка подписи) (подпись)

«_____» _____, 20__ г. _____ (_____)
(расшифровка подписи) (подпись)

«_____» _____, 20__ г. _____ (_____)
(расшифровка подписи) (подпись)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации, прием
документов органами опеки и
попечительства от лиц, желающих
установить опеку (попечительство) или
патронаж над определенной категорией
граждан (малолетние, несовершеннолетние,
лица, признанные в установленном
законом порядке недееспособными)»

Директору
(Главному врачу)

(наименование лечебно-профилактического
учреждения, учреждения для детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей)
(Ф.И.О. руководителя учреждения)

от _____
(Ф.И.О., дата рождения, место жительства,
регистрация (дата и адрес), паспорт
(номер, серия, кем и когда выдан),
семейное положение, отношение к ребенку
(мать, отец))

Заявление о согласии на усыновление (удочерение) ребенка

Я, _____,
(Ф.И.О.)

даю согласие на усыновление (удочерение) моего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка)
родившегося(йся)«___» _____ 200__ г. в родильном доме (ином лечебно-профилактическом учреждении)_____.

(наименование населенного пункта)

Выбор усыновителей доверяю органам опеки и попечительства. Претензии к органам опеки и попечительства по подбору усыновителей иметь не буду. Правовые последствия передачи ребенка на усыновление (удочерение) мне разъяснены.

Данные о себе: рост _____ см, цвет волос _____, цвет глаз _____,
национальность _____, профессия _____

(указывается с согласия заявителя)

_____ (указывается с согласия заявителя)

на учете в (ненужное зачеркнуть)
кожно-венерологическом _____ состою (не состою)
психоневрологическом _____ состою (не состою)
наркологическом диспансерах _____ состою (не состою)

Данные о другом родителе ребенка (указываются с согласия заявителя):

_____ (Ф.И.О.)
рост см, цвет волос _____, цвет глаз _____, национальность _____
профессия _____

на учете в (ненужное зачеркнуть)
кожно-венерологическом _____ состоит (не состоит, неизвестно)
психоневрологическом _____ состоит (не состоит, неизвестно)
наркологическом диспансерах _____ состоит (не состоит, неизвестно)

Согласен на обработку персональных данных.

Настоящее заявление написано мною добровольно.

Подпись _____ Дата _____

Подпись гр. _____ и данные паспорта заверяю.

(Ф.И.О.)

Руководитель учреждения _____

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации, прием
документов органами опеки и
попечительства от лиц, желающих
установить опеку (попечительство) или
патронаж над определенной категорией
граждан (малолетние, несовершеннолетние,
лица, признанные в установленном
законом порядке недееспособными)»

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

