

Административный регламент

по предоставлению информации, приему документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние).

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние)» (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент определяет сроки, последовательность действий и исполнителей в рамках исполнения муниципальной услуги по приему документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние).

1.2. Нормативно – правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](#) Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным [законом](#) от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Семейным [кодексом](#) Российской Федерации;
- Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации;
- Федеральным [законом](#) от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве";
- Федеральным [законом](#) от 21.12.1996 N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";
- [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 N 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении

несовершеннолетних граждан";

- Уставом МО «Моркинский муниципальный район»;
- Положением муниципального учреждения «Отдел по образованию и делам молодежи администрации муниципального образования «Моркинский муниципальный район»;
- настоящим Административным регламентом.

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется муниципальным учреждением «Отдел по образованию и делам молодежи администрации муниципального образования «Моркинский муниципальный район» (далее – Отдел), наделенным отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству.

При предоставлении муниципальной услуги заявители взаимодействуют с Отделом и Администрацией Моркинского муниципального района (далее – Администрация).

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.1.1 Адрес и график работы:

Отдел находится по адресу: 425120, Республика Марий Эл, п. Морки, ул. Механизаторов, 23, 1 этаж, кабинет ведущих специалистов по опеке, попечительству и защите прав несовершеннолетних.

График работы: понедельник-пятница с 8-00 до 17-00, обед с 12 -00 до 13-00. Выходной суббота, воскресенье.

Контактный телефон органа опеки и попечительства: (83635) 9-18-49.

Адреса официального сайта Администрации: <http://adm-morki.ru/>.

Адреса официального сайта Отдела: <http://edu.mari.ru/>.

Адрес электронной почты: morki-rme@yandex.ru.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается:

- непосредственно в органе опеки и попечительства, предоставляющего муниципальную услугу;
- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на Интернет-сайтах), в средствах массовой информации, на информационных стендах, путем распространения информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.1.2 Способы получения консультации по муниципальной услуге.

Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с получателями муниципальной услуги при ответе на телефонные звонки, устные или письменные обращения.

- информацию о муниципальной услуге, возможно, получить при обращении по телефону, при направлении письменного обращения, обратившись устно.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в корректной форме информирует обратившихся граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;
- во время разговора специалист четко произносит слова, избегает параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывает разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
- специалист, осуществляющий устную консультацию, принимает все необходимые меры для ответа, в том числе и с привлечением других специалистов;
- в случае, если специалист, к которому обратился гражданин, не может ответить на данный вопрос в настоящий момент, он предлагает гражданину назначить другое удобное для гражданина время для консультации;
- в конце консультации специалист кратко подводит итог и перечисляет действия, которые следует предпринять гражданину;
- ответ на письменное обращение дается в простой, четкой, понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста, оформившего ответ.

Письменная информация обратившимся заявителям представляется при наличии письменного обращения. Письменный ответ подписывается руководителем органа опеки и попечительства или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи, либо опубликования на Интернет-сайте органа опеки и попечительства в соответствии со способом обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в органе опеки и попечительства.

Для уточнения или проверки информации в других государственных органах, органах местного самоуправления или организациях срок рассмотрения обращения может продлевается не более чем на 30 календарных дней, заявителю при этом направляется предварительный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

2.1.3 Требования к содержанию информационных стендов.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа опеки и попечительства размещаются:

- на Интернет-сайте администрации Моркинского муниципального района и Отдела;
- на информационных стендах в здании Отдела.

На информационных стендах и Интернет-сайте размещается следующая информация:

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

Кроме того, на Интернет-сайте Отдела 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.

2.2. Описание конечного результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решений о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, о приостановлении, возобновлении или прекращении предоставления муниципальной услуги, с выдачей заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем) с указанием причины или акта о назначении (об отказе) опекуна.

2.3. Описание заявителей, имеющих право на предоставление муниципальной услуги

Заявителями на предоставление муниципальной услуги по приему документов органом опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние), вправе выступать граждане, выразившие желание быть усыновителями, опекунами или попечителями, приемными родителями.

2.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Для предоставления муниципальной услуги в орган опеки и попечительства:

Лечебным учреждением по месту его нахождения предоставляются:

- письменная информация, содержащая следующие сведения о ребенке: фамилия, пол, вес, причина отсутствия родительского попечения (смерть родителя, согласие родителя на усыновление, самовольный уход родителя без оформления документов (приложение №1) в течение семи дней со дня, когда им стало известно о том, что ребенок может быть передан на воспитание в семью;

- свидетельство о рождении ребенка (медицинская справка о рождении ребенка) в случае смерти родителя или согласия на усыновление (удочерение) в течение периода нахождения ребенка в данном учреждении;

- заявление родителя о согласии на усыновление (удочерение) по установленной форме,

- акт об оставлении ребенка в лечебно-профилактическом учреждении по установленной форме;

Учреждением социальной защиты населения предоставляются:

- письменная информация, содержащая следующие сведения о ребенке: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место жительства, основание помещения в учреждение (наличие акта о подкинутом или заблудившемся ребенке, составленного сотрудниками органов внутренних дел, заверенного их руководителем, отказа родителей (законных представителей) принять ребенка и иное) в течение семи дней со дня, когда им стало известно о том, что ребенок может быть передан на воспитание в семью;

Образовательным учреждением, гражданином незамедлительно предоставляются:

- письменная информация, содержащая имеющиеся сведения о ребенке: фамилия, имя, отчество, возраст, пол, место жительства или фактического нахождения, причина отсутствия родительского попечения;

Иными органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, в пределах своей компетенции, незамедлительно представляются письменная информация о несовершеннолетних, оставшихся без попечения родителей или законных представителей, либо находящихся в обстановке, представляющей угрозу их жизни, здоровью или препятствующей их воспитанию, содержащая имеющиеся сведения о ребенке (фамилия, имя, отчество, возраст, пол, место жительства или фактического нахождения, причина отсутствия родительского попечения и др.).

2.5. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем) представляет в орган опеки и попечительства по месту жительства следующие документы:

- заявление кандидата в опекуны (попечителя), о назначении его опекуном (попечителем) (приложение № 2);

- справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, иного документа, подтверждающего доходы (для пенсионеров – копии пенсионного удостоверения, справки из Пенсионного Фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение);

- 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;

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

- медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемым Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации (приложение № 3);

- копии свидетельства о браке (при его наличии);

- заявление-согласие совершеннолетних членов семьи, с учетом мнения детей, достигших десятилетнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на прием ребенка (детей) в семью, которые пишутся в присутствии специалиста органа опеки и попечительства (приложение №4);

- справка о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам; выданная соответствующими уполномоченными органами;

- документ о прохождении подготовки кандидатов в опекуны (попечители) (при его наличии);

- автобиография;

- копия свидетельства о рождении ребенка, паспорта ребенка (если имеется);

- документы, подтверждающие причины, по которым ребенок остался без попечения родителей:

- копия свидетельства о смерти родителей;
- копия решения суда о лишении родительских прав, признании безвестно отсутствующими или умершими;
- справки, подтверждающие другие причины, по которым родители не могут осуществлять свои родительские обязанности;
- справки о розыске родителей, о взыскании алиментов;
- заявление-согласие несовершеннолетнего, оставшегося без попечения родителей, старше 10 лет (приложение 5);
- заявление-согласие родителей ребенка на установление над ним опеки (если по согласию), которое пишется в присутствии специалиста органа опеки и попечительства.

Гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем), должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

В целях установления отсутствия обстоятельств, препятствующих назначению указанного гражданина кандидатом в опекуны, специалист органа опеки и попечительства проводит обследование условий его жизни в течение 7 (семи) дней со дня предоставления документов, что находит отражение в акте обследования.

Под предварительную опеку или попечительство в орган опеки и попечительства по месту жительства ребенка, нуждающегося в немедленном назначении опекуна или попечителя, гражданин, выразивший желание стать опекуном или попечителем, или принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных, установленных законодательством формах, предоставляет документ, удостоверяющий личность, а также акт обследования органом опеки и попечительства условий его жизни.

2.6. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

Устройство детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, осуществляется органом опеки и попечительства в течение месяца со дня поступления сведений о них.

Орган опеки и попечительства обеспечивает передачу детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью (на усыновление (удочерение), под опеку или попечительство, в приемную семью), а при отсутствии такой возможности в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, всех типов.

При устройстве ребенка должны учитываться его этническое происхождение, принадлежность к определенной религии и культуре, родной язык, возможность обеспечения преемственности в воспитании и образовании.

При невозможности устройства ребенка в семью по месту его фактического нахождения в течение месяца со дня поступления сведений о нем, орган опеки и попечительства направляет сведения об этом ребенке (анкета и фотография ребенка) региональному оператору регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для постановки на учет.

При невозможности передать ребенка на воспитание в семью граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, либо на усыновление родственникам ребенка, независимо от

гражданства и места жительства этих родственников, по истечении шести месяцев со дня поступления сведений о таких детях в государственный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей, ребенок может быть передан на усыновление гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим за пределами территории Российской Федерации, иностранным гражданам или лицам без гражданства, не являющимися родственниками детей.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги прекращается в случае:

- достижения ребенком совершеннолетия;
- отмены усыновления, прекращения опеки или попечительства, расторжение договора об осуществлении опеки или попечительства (в том числе по договору о приемной семье) по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации;
- возвращения ребенка в кровную семью;
- отсутствия статуса ребенка-сироты и ребенка, оставшегося без попечения родителей;
- отсутствия жилого помещения у кандидата в усыновители;
- доход кандидата в усыновители ниже прожиточного минимума;
- медицинские противопоказания;
- наличия судимости за умышленные преступления против жизни и здоровья;
- ложные сведения в документах и по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2.8. Требования к платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

III. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- прием документов и предварительное установление права заявителей на получение муниципальной услуги;
- принятие решений о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, о приостановлении, возобновлении или прекращении предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги

Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в орган опеки и

попечительства по месту жительства (пребывания) с предъявлением документа, удостоверяющего личность гражданина.

Информация о заявителе, желающем получить консультацию, вносится в журнал регистрации личного приема по установленной форме.

Специалист, осуществляющий консультирование, устно предоставляет информацию о требуемой муниципальной услуге и предварительно выясняет наличие права у заявителя на получение муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий консультирование, выдает заявителю список требуемых документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги, бланк заявления для заполнения.

Специалист, осуществляющий консультирование заявителей, назначает заявителю дату и время для представления заявления и необходимых документов.

Результатом выполнения административной процедуры по консультированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги являются: разъяснение порядка получения муниципальной услуги, назначение даты и времени для представления заявления и необходимых документов.

3.1.2. Прием документов и предварительное установление права заявителей на получение муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по приему документов является обращение с заявлением и документами, необходимыми для установления права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

Специалист, осуществляющий прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя.

Специалист, осуществляющий прием документов, проверяет:

- наличие всех необходимых документов;
- правильность заполнения заявления;

Специалист, осуществляющий прием документов, сверяет подлинники и копии документов.

Специалист, осуществляющий прием документов, проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- пакет представленных документов полностью укомплектован.

При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист, осуществляющий прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Специалист, осуществляющий прием документов, вносит соответствующую запись в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1.3 Принятие решений о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, о приостановлении, возобновлении или прекращении предоставления муниципальной услуги

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги специалист, осуществляющий подготовку решения:

- формирует персональное дело;
- вводит сведения в базу данных о заявителях;
- информирует заявителя о выявленных недостатках;
- готовит решение в письменной форме о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление.

Максимальная продолжительность административного действия составляет 10 минут.

Специалист, осуществляющий подготовку решения, вносит сформированное дело в реестр персональных дел (кандидатов в опекуны (попечители), кандидатов в приемные родители).

При возникновении сомнений у специалистов органов опеки и попечительства в достоверности представленных документов, проводится их проверка в течение 30 календарных дней.

Специалист, осуществляющий подготовку решения, подготавливает, представляет на подпись руководителю и направляет запросы о подлинности выданных документов в соответствующие органы и организации.

Специалист, осуществляющий подготовку решения, рассматривает представленные по запросам документы и устанавливает наличие оснований для принятия решений:

- о предоставлении муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- о прекращении предоставления муниципальной услуги;
- о возобновлении предоставления муниципальной услуги;
- заключение Отдела о возможности гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем) или родителем.

В случае, если все документы соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством, Администрацией выносится акт о назначении опекуна (попечителя) несовершеннолетнему гражданину или иной документ.

Специалист, осуществляющий подготовку решения, оформляет решение и уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в двух экземплярах по установленной форме, которое содержит:

- фамилию, имя, отчество заявителя;
- вид муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- фамилию, имя, отчество и подпись должностного лица;
- дату.

Суммарная длительность административной процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 60 минут.

Решение о приостановлении, возобновлении, прекращении предоставления муниципальной услуги принимается по результатам пересмотра решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2 Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем отдела образования или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов Российской Федерации и Республики Марий Эл при предоставлении специалистами муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на их обращения.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя, кандидата в опекуны (попечители).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Специалист органа опеки и попечительства несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции.

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

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц органа опеки и попечительства в досудебном и судебном порядке.

Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц органа опеки и попечительства устно или письменно в Администрацию или в Отдел.

Заявители имеют право обратиться лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или обращение (далее - письменное обращение).

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.

Заявитель в своем письменном обращении 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 письменном обращении 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.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы, либо их копии.

По результатам рассмотрения обращения соответствующим должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес (анонимное обращение), по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства Администрация, руководитель Отдела, специалист органа опеки и попечительства вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию, в Отдел или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении 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.

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.

Ответственность за нарушение настоящего Административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту

(наименование учреждения)

Акт об оставлении ребенка в родильном доме (отделении) или ином лечебно-профилактическом учреждении

"__" _____ 20__ г. гражданка (гражданин) _____

(Ф.И.О.)

"__" _____ года рождения, проживающая(щий) по адресу:

Ф.И.О. и адрес родителя записаны: с ее (его) слов/на основании предъявленного документа, удостоверяющего личность *



_____ серия _____ № _____, выдан _____
родила (поместил(а) на лечение) мальчика/девочку и "___" _____ 200__ г. покинул(а) учреждение, не оформив согласие на усыновление (удочерение) или заявление о временном помещении ребенка на полное государственное обеспечение.

Сведения о другом родителе ребенка (записаны по предъявлении документа, удостоверяющего личность *; со слов матери (отца); не имеются):

(Ф.И.О., другие имеющиеся данные)

Лечащий врач: _____

(Ф.И.О., дата, подпись)

Юрист: _____

(Ф.И.О., дата, подпись)

Руководитель учреждения: _____

(Ф.И.О., дата, подпись)

М.П.

* Документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, определены Правилами регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 г. № 713 (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 30, ст. 2939; 2000, № 13, ст. 1370; 2002, № 34, ст. 3294).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту

Руководителю МУ «Отдел по образованию и
делам молодежи администрации МО «Моркин-
ский муниципальный район»

тел. _____

Заявление гражданина, выразившего желание стать опекуном
или попечителем либо принять детей, оставшихся без попечения
родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным
законодательством Российской Федерации формах

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

Гражданство _____ Документ, удостоверяющий личность: _____

(когда и кем выдан)

место жительства _____
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания _____
(адрес места фактического проживания)

☐ прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном
(попечителем)

☐ прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным
родителем

☐ прошу передать мне под опеку (попечительство) _____

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

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год рождения
Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и
характер работы позволяют мне взять ребенка (детей) под опеку
(попечительство) либо принять в семью на воспитание в иных установленных
семейным законодательством Российской Федерации формах.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее: _____
(указывается наличие

у гражданина необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе

информация о наличии документов об образовании, о профессиональной

деятельности, о прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны или попечители и т.д.)

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

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

(дата)

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту

	Медицинская документация Форма №164/У-96 Утверждена Министерством здравоохранения РФ от 10.09.1996 г.
--	--

МЕДИЦИНСКОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ
по результатам освидетельствования гражданина (гражданки),
желающего (ей) усыновить, принять под опеку/попечительство ребенка, стать
приемным родителем

Ф.И.О. кандидата _____
Дата рождения _____
Домашний адрес _____

специалист	заключение	дата осмотра	подпись 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 выявлено		
5. Невропатолог	выявлено не выявлено		
6. Онколог	выявлено не выявлено		
7. Психиатр	выявлено не выявлено		
8. Нарколог	выявлено не выявлено		

Медицинское заключение
по результатам освидетельствования: _____

(может ли выполнять вышеуказанные обязанности по состоянию здоровья)

Дата _____ Подпись _____

М.П.

Справка подлежит возврату в орган опеки и попечительства МУ «Отдел по образованию и делам молодежи администрации МО «Моркинский муниципальный район»

И.О. Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту

Руководителю МУ «Отдел по
образованию и делам молодежи
администрации МО «Моркинский
муниципальный район»

(Ф.И.О. заявителя, дата его рождения)
проживающего 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)).

«__»____20__г. _____ (_____)
(подпись)

(расшифровка подписи)

«__»____20__г. _____ (_____)
(подпись)

(расшифровка подписи)

«__»____20__г. _____ (_____)
(подпись)

(расшифровка подписи)

«__»____20__г. _____ (_____)
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту

Руководителю МУ «Отдел по
образованию и делам молодежи
администрации МО «Моркинский
муниципальный
район» _____

_____,
(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)

«__» _____ 200_г.

(подпись ребенка)