

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального округа
муниципальное образование
Краснодонский муниципальный округ
Луганской Народной Республики
« ____ » _____ 2024

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги

**«Выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем),
усыновителем, приемным родителем, патронатным воспитателем»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги «Выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем, патронатным воспитателем» (далее – государственная услуга).

1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента является определение стандарта предоставления Администрацией муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Администрация Краснодонского муниципального округа) государственной услуги, состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, а также форм контроля за предоставлением государственной услуги и досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

1.3. Получателями государственной услуги являются совершеннолетние дееспособные лица обоего пола, местом жительства которых является территория муниципального образования Краснодонского муниципального округа Луганской Народной Республики (далее – Краснодонский муниципальный округ):

1.3.1 Граждане Российской Федерации, желающие усыновить ребёнка (далее – заявители, граждане, желающие усыновить ребёнка), за исключением:

лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными;

супругов, один из которых признан судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

лиц, лишенных по суду родительских прав или ограниченных судом в родительских правах;

лиц, отстраненных от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на него законом обязанностей;

бывших усыновителей, если усыновление отменено судом по их вине;

лиц, которые по состоянию здоровья не могут усыновить ребенка. Перечень заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить ребенка, принять его под опеку, попечительство, взять в приемную или патронатную семью, устанавливается Правительством Российской Федерации. Медицинское освидетельствование лиц, желающих усыновить детей, оставшихся без попечения родителей, проводится в рамках программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

лиц, которые на момент усыновления не имеют дохода, обеспечивающего усыновляемому ребенку прожиточный минимум, установленный в субъекте Российской Федерации, на территории которого проживают такие лица;

лиц, не имеющих постоянного места жительства, кроме лиц, относящихся к коренным малочисленным народам Российской Федерации, ведущих кочевой и (или) полукочевой образ жизни и не имеющих места, где они постоянно или преимущественно проживают, в случае усыновления ими ребенка из числа лиц, относящихся к коренным малочисленным народам Российской Федерации;

лиц, имеющих или имевших судимость, подвергающихся или подвергавшихся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против половой неприкосновенности и половой свободы личности, а также за преступления против жизни и здоровья, против свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), против семьи и несовершеннолетних, против здоровья населения и общественной нравственности, против общественной безопасности, мира и безопасности человечества, за исключением случаев, предусмотренных абзацем тринадцатым настоящего пункта;

лиц из числа лиц, указанных в абзаце двенадцатом настоящего пункта, имевших судимость либо подвергавшихся уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, против свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), против семьи и несовершеннолетних, против здоровья населения и общественной нравственности, против общественной безопасности, мира и безопасности человечества, относящиеся к преступлениям небольшой или средней тяжести, в случае признания судом таких лиц представляющими опасность для жизни, здоровья и нравственности усыновляемого ребенка. При вынесении решения об усыновлении ребёнка таким лицом суд учитывает обстоятельства деяния, за которое такое лицо подвергалось уголовному

преследованию, срок, прошедший с момента совершения деяния, форму вины, обстоятельства, характеризующие личность, в том числе поведение такого лица после совершения деяния, и иные обстоятельства в целях определения возможности обеспечить усыновляемому ребёнку полноценное физическое, психическое, духовное и нравственное развитие без риска для жизни ребёнка и его здоровья;

лиц, имеющих судимость за тяжкие и особо тяжкие преступления, не относящиеся к преступлениям, указанным в абзаце двенадцатом настоящего пункта;

лиц, не прошедших подготовки в порядке, установленном частью 6 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (за исключением близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей);

лиц, состоящих в союзе, заключенном между лицами одного пола, признанном браком и зарегистрированном в соответствии с законодательством государства, в котором такой брак разрешен, а также лиц, являющихся гражданами указанного государства и не состоящих в браке;

1.3.2. Граждане Российской Федерации, выразившие желание стать опекунами (попечителями), приёмными родителями, патронатными воспитателями (далее – заявители, граждане, выразившие желание стать опекунами).

Не могут быть опекунами (попечителями):

лица, лишённые родительских прав;

лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся 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, мира и безопасности человечества;

лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;

лица, не прошедшие подготовку в порядке, установленном частью 6 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей);

лица, состоящие в союзе, заключённом между лицами одного пола, признанном браком и зарегистрированном в соответствии с законодательством

государства, в котором такой брак разрешён, а также лица, являющиеся гражданами указанного государства и не состоящие в браке;

лица, больные хроническим алкоголизмом или наркоманией, лица, отстраненные от выполнения обязанностей опекунов (попечителей), лица, ограниченные в родительских правах, бывшие усыновители, если усыновление отменено по их вине, а также лица, страдающие заболеваниями, при наличии которых заявитель не может принять ребёнка под опеку, попечительство, взять его в приёмную или патронатную семью (часть 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации). Медицинское освидетельствование лиц, желающих взять под опеку (попечительство), в приёмную или патронатную семью детей, оставшихся без попечения родителей, проводится в рамках программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в соответствии с Порядком медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приёмную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, утверждённым приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18.06.2014 № 290н «Об утверждении порядка медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приёмную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также формы заключения о результатах медицинского освидетельствования таких граждан».

1.4. За предоставлением государственной услуги заявитель может обратиться по адресу:

294407, Луганская Народная Республика, м.о. Краснодонский, г. Краснодон, ул. Садовая, 6 – отдел опеки, попечительства и патронажа Администрации Краснодонского муниципального округа, электронная почта: odn_krasnodon@mail.ru, телефон: 8(0235) 6-23-67;

График работы ответственного за предоставление государственной услуги уполномоченного органа:

с понедельника по четверг с 9-00 до 18-00, пятница с 9-00 до 16-45, перерыв с 13-00 до 13-45, телефон: 8(0235) 6-23-67.

1.5. Информацию о порядке предоставления государственной услуги заявитель может получить:

непосредственно при личном приеме заявителя в уполномоченном органе. по телефону уполномоченного органа.

1.6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги; адресов уполномоченного органа, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

справочной информации о работе уполномоченного органа (структурных подразделений уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядка и сроков предоставления государственной услуги;
 порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 – ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

1.7. На информационном стенде размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

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

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Администрации Краснодонского муниципального округа, где заявители могут получить государственную услугу;

основания отказа в предоставлении государственной услуги.

1.8. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющий консультирование, подробной в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.9. По письменному обращению должностное лицо уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.6. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем, патронатным воспитателем».

2.2. Государственную услугу предоставляет Администрация муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

Обеспечение государственной услуги осуществляет структурное подразделение Администрации Краснодонского муниципального округа – отдел опеки, попечительства и патронажа Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее - уполномоченный орган)

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

Заключение органа опеки и попечительства о возможности гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем), приёмным родителем, патронатным воспитателем (далее – заключение);

Заключение органа опеки и попечительства о невозможности гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем), приёмным родителем, патронатным воспитателем (далее – заключение о невозможности) в соответствии с формой, утверждённой приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.02.2015 № 101 «Об утверждении Порядка формирования ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей».

Результат государственной услуги заявитель может получить непосредственно при личном приеме заявителя в уполномоченном органе.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Уполномоченный орган в течение 25 календарных дней с момента

регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принимает решение о предоставлении государственной услуги либо принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации и Луганской Народной Республики.

2.5. Нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги, являются:

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Семейный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 19.07.2018 № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг;

Федеральный закон Российской Федерации от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (с изменениями и дополнениями);

Постановление Правительства Российской Федерации от 29.03.2000 № 275 «Об утверждении Правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»,

Постановление Правительства Российской Федерации от 14.02.2013 № 117 «Об утверждении перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять под опеку (попечительство), взять в приемную семью или патронатную семью»;

Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18.06.2014 № 290н «Об утверждении Порядка медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также формы заключения о результатах медицинского освидетельствования таких граждан»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.02.2015 № 101 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.08.2012 № 623 «Об утверждении требований к содержанию программы

подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, и формы свидетельства о прохождении такой подготовки на территории Российской Федерации»;

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 10.01.2019 № 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

Закон Луганской Народной Республики от 06.06.2024 № 74-I «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Луганской Народной Республики о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по опеке, попечительству и патронажу»;

Устав муниципального образования «Краснодонский муниципальный округ», принятый решением Совета муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 30.10.2023 № 1;

Положение об Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденное решением Совета муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 08.11.2023 № 3;

постановление Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 12.08.2024 № 336 «Об утверждении Перечня государственных услуг, которыми наделяется Администрация муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики как орган местного самоуправления» (с изменениями и дополнениями в редакции постановления от 21.08.2024 № 359);

Настоящим административным регламентом.

2.6. Для получения государственной услуги необходимо предоставить следующие документы:

заявление на имя Главы муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ (далее – Глава муниципального округа, заявление) с просьбой дать заключение о возможности быть усыновителями, либо опекунами (попечителями), приемными родителями, патронатными воспитателями, форма которого утверждена приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 10.01.2019 № 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» (далее – приказ Минпросвещения России от 10.01.2019 № 4);

Гражданин, желающий усыновить ребёнка, либо гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем), приемным родителем, патронатным воспитателем подтверждает своей подписью с проставлением даты подачи заявления, указанные в нём сведения, а также осведомлённость об ответственности за представление недостоверной либо искажённой

информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

краткую автобиографию гражданина, желающего усыновить ребёнка, либо гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), по форме согласно Приложению № 1;

справка с места работы гражданина, желающего усыновить ребёнка, либо гражданина, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход указанного гражданина, или справка с места работы супруга (супруги) гражданина, желающего усыновить ребёнка, либо гражданина, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги) указанного гражданина;

заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приёмную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации;

свидетельство о браке (если гражданин, желающий усыновить ребёнка, либо гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке);

свидетельство о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребёнка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации в порядке, установленном частью 6 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (за исключением близких родственников ребёнка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей). Форма указанного свидетельства утверждается Министерством просвещения Российской Федерации;

письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учётом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на приём ребёнка (детей) в семью;

согласие на обработку персональных данных лиц, зарегистрированных по месту жительства гражданина, желающего усыновить ребёнка, либо гражданина, выразившего желание стать опекуном, по форме согласно Приложению № 2;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя, - с предъявлением оригинала для ознакомления (паспорт гражданина РФ);

справка о составе семьи (акт о фактическом месте проживания);

документы, подтверждающие право проживания или право собственности на жильё;

справка о наличии или отсутствии судимости, а также ограничений, предусмотренных уголовно – процессуальным законодательством;

справка, содержащая информацию о наличии/отсутствии сведений

о вынесении судами общей юрисдикции относительно заявителя следующих решений: о лишении по суду родительских прав; ограничении в родительских правах; об ограничении в дееспособности; о признании недееспособным; об отстранении от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных законом обязанностей; отмене судом усыновления по вине усыновителя, об отобрании ребенка (детей);

копия регистрационного номера учетной карточки физического лица – плательщика налогов, кроме лиц, которые в силу своих религиозных убеждений отказались от принятия регистрационного номера учетной карточки физического лица – плательщика налогов, уведомили об этом соответствующий орган налоговой службы и имеют соответствующую отметку в паспорте или документ, подтверждающий право осуществлять платежи по фамилии, имени, отчеству и серии, номеру паспорта, - с предъявлением оригинала для ознакомления;

копия СНИЛС - с предъявлением оригинала для ознакомления.

Характеристика с места жительства заявителя;

Производственная характеристика заявителя;

Документы, подтверждающие наличие родственной связи между заявителем и несовершеннолетним гражданином (при необходимости).

Перечень документов, которые необходимо предоставить заявителю для предоставления ему государственной услуги является исчерпывающим.

Формы запроса и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены законодательством Российской Федерации и/или Луганской Народной Республики.

Заявитель представляет заявление и пакет документов следующим способом:

на бумажном носителе - при личном обращении в уполномоченный орган.

2.7. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления, либо в предоставлении

государственной услуги не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, специалистов уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника уполномоченного органа уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги является:

запрос о предоставлении государственной услуги подан в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление данной государственной услуги;

неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении государственной услуги (недостоверное, неправильное);

представление неполного комплекта документов;

представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги указанным лицом);

представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

заявитель не относится к категории получателей государственной услуги, указанной в административном регламенте.

Данный перечень является исчерпывающим.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

отсутствие документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги;

несоблюдение требований, указанных в подразделе 1.3 настоящего Регламента;

место жительства (место пребывания) подопечного на территории, на которую не распространяются полномочия органа опеки и попечительства, в который обратились заявители (полномочия органа опеки и попечительства определяются наличием личного дела подопечного);

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

2.10. Заявителю в случае отказа в предоставлении государственной

услугинаправляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа и разъяснением положений нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления государственной услуги.

Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги не является препятствием для повторного обращения за предоставлением государственной услуги.

Отказ в предоставлении заявителю государственной услуги может быть оспорен в судебном порядке.

2.11. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Луганской Народной Республики не предусмотрено.

2.12. Перечень государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги:

№ п/п	Наименование необходимой и обязательной услуги	Наименование документа, который является результатом необходимой и обязательной услуги	Физические и юридические лица, предоставляющие услугу
1.	Проведение обследования условий жизни заявителя	Акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетних граждан либо принять их на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации	Орган опеки и попечительства

2.13. Государственная пошлина или иная плата, взимаемая за предоставление государственной услуги, отсутствует.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган, а также при получении ее результата не должен превышать 15 минут.

2.15. Поданное заявителем заявление и прилагаемые к нему документы, регистрируются в день его поступления в уполномоченный орган с присвоением ему регистрационного номера.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги являются:

возможность реализации заявителем права:

получать государственную услугу своевременно и в соответствии с положениями настоящего Административного регламента;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги;

обращаться с просьбой об истребовании документов;

ограничить количество взаимодействий с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги;

получать информацию о ходе предоставления государственной услуги.

2.17. К помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, предъявляются следующие требования:

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и/или Луганской Народной Республики и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Луганской Народной Республики о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
 средствами оказания первой медицинской помощи;
 туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;
 фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
 графика приема Заявителей.

Рабочее место ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:
 возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная услуга;

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. При предоставлении государственной услуги непосредственно уполномоченным органом осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя;

обследование условий жизни гражданина, желающего усыновить ребёнка, или гражданина, выразившего желание стать опекуном, оформление акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах (далее – акт обследования условий жизни гражданина);

направление (вручение) заявителю акта обследования условий жизни гражданина;

рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги;

предоставление государственной услуги, уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

Данный перечень осуществления административных процедур при предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

3.2. Описание административных процедур предоставления государственной услуги.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является представление в уполномоченный орган заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами.

Документы в течение трех дней с момента поступления регистрируются с присвоением входящего номера.

Прием документов от заявителей осуществляется специалистом уполномоченного органа, ответственного за прием поступающей в адрес Администрации Краснодонского муниципального округа корреспонденции.

Специалист уполномоченного округа, ответственный за прием и регистрацию документов:

принимает представленные документы;

присваивает поступившим документам регистрационный номер в установленном порядке;

вручает заявителю в день приема копию заявления с отметкой о дате приема документов.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре является:

подача заявления в Администрацию Краснодонского муниципального

округа.

Результатом административной процедуры являются:
 принятие документов и присвоение регистрационного номера;
 передача их на рассмотрение в уполномоченный орган.

Копии документов, не заверенные надлежащим образом, не принимаются.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению и принятию решения о предоставлении государственной услуги является передача заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

Данная административная процедура включает в себя:

проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги;

проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

обследование условий жизни гражданина, желающего усыновить ребёнка, или гражданина, выразившего желание стать опекуном, оформление акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах. При обследовании условий жизни гражданина, желающего усыновить ребёнка, или гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), специалист оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к воспитанию ребёнка, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя;

составление акта обследования условий жизни гражданина - в течение 3 календарных дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина оформляется акт обследования условий жизни гражданина по форме, утверждённой приказом Минпросвещения России от 10.01.2019 № 4.

Акт обследования условий жизни гражданина подписывается проводившим проверку специалистом и утверждается руководителем органа опеки и попечительства.

Акт обследования условий жизни гражданина оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется (вручается) гражданину, желающему усыновить ребёнка, или гражданину, выразившему желание стать опекуном, второй хранится в органе опеки и попечительства.

Акт обследования условий жизни гражданина может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

Результатом административной процедуры является:

обследование условий жизни гражданина, желающего усыновить ребёнка, или гражданина, выразившего желание стать опекуном, и оформление акта обследования условий жизни гражданина с обоснованным выводом о возможности (невозможности) гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем), приёмным родителем, патронатным воспитателем с учётом которого принимается решение о возможности (невозможности) заявителя быть

усыновителем, опекуном (попечителем), приёмным родителем, патронатным воспитателем.

3.2.3. Основанием для начала процедуры принятия решения о возможности (невозможности) граждан быть усыновителями, опекунами (попечителями), приёмными родителями, патронатными воспитателями является наличие в органе опеки и попечительства оригиналов документов, предусмотренных административным регламентом, обследование условий жизни гражданина, желающего усыновить ребёнка, или гражданина, выразившего желание стать опекуном, и оформление акта обследования условий жизни гражданина.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре является:

проект заключения органа опеки и попечительства о возможности гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем), приёмным родителем, патронатным воспитателем, либо заключения органа опеки и попечительства о невозможности гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем), приёмным родителем, патронатным воспитателем.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 10 рабочих дней с момента проверки документов:

обеспечивает визирование проекта заключения возможности гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем), приёмным родителем, патронатным воспитателем, либо проекта заключения о невозможности гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем), приёмным родителем, патронатным воспитателем;

направляет проект на подпись начальнику уполномоченного органа.

Результатом данной административной процедуры является подписание начальником уполномоченного органа:

заключения органа опеки и попечительства о возможности гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем), приёмным родителем, патронатным воспитателем;

заключения органа опеки и попечительства о невозможности гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем), приёмным родителем, патронатным воспитателем

Максимальный срок административной процедуры не может превышать 15 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

3.2.4. Основанием для уполномоченного органа по предоставлению государственной услуги является подписанное начальником уполномоченного органа заключение либо заключение о невозможности.

Критериями принятия решений по данной административной процедуре является:

наличие подписанного и зарегистрированного уполномоченным органом заключения, заключения о невозможности.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 (один)

рабочий день со дня поступления документов специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги (в случае если заявитель явился).

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата государственной услуги.

Заключение о возможности гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем), приёмным родителем, патронатным воспитателем действительно в течение 2 лет со дня его выдачи и является основанием для обращения гражданина, выразившего желание стать опекуном, в установленном законом порядке в орган опеки и попечительства по месту своего жительства, в другой орган опеки и попечительства по своему выбору или в государственный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

Вместе с указанным документом заявителю возвращаются все представленные документы, и разъясняется порядок обжалования соответствующего решения. Копии документов, представленных заявителем, хранятся в органе опеки и попечительства.

Способ фиксации административной процедуры: при вручении заявителю – путём проставления отметки о получении на втором экземпляре заключения или заключения о невозможности.

Критерием принятия решения по административной процедуре является выбор заявителем способа получения результата государственной услуги путем обращения в уполномоченный орган.

3.3. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель (его представитель) вправе обратиться в уполномоченный орган, с заявлением с приложением соответствующих документов.

3.4. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в уполномоченный орган, с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 2 пункта 3.5 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 2 пункта 3.5 настоящего подраздела.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации Краснодонского муниципального округа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги являются первый заместитель, заместители Главы Администрации Краснодонского муниципального округа, курирующие соответственные направления деятельности.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе предоставления) государственной услуги;

выявление и устранение прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращение граждан, содержащие жалобы на решения, действий (бездействие) должностных лиц.

проведения регулярного мониторинга соблюдения и исполнения специалистами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа, утверждаемых руководителем уполномоченного органа.

При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

4.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Администрации Краснодонского муниципального округа, Совета Краснодонского муниципального округа в результате предоставления государственной услуги;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа, за правильности своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, нарушение положений настоящего Административного регламента, и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Луганской Народной Республики.

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.7. Должностные лица уполномоченного органа, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 – ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих, при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа;

В уполномоченном органе определяются должностные лица уполномоченные на рассмотрение жалоб.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законами и иными нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами;

- отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, специалиста уполномоченного органа в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении

государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

5.4. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте уполномоченного органа, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, специалиста уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, специалиста уполномоченного органа;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, специалиста уполномоченного органа.

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

5.6. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган подлежит рассмотрению должностным лицом уполномоченного органа, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 раздела 5 Административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным

органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе, заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае признания жалобы обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача заключения о возможности
быть опекуном (попечителем), усыновителем,
приемным родителем, патронатным воспитателем»

АВТОБИОГРАФИЯ КАНДИДАТА В ОПЕКУНЫ (ПОПЕЧИТЕЛИ)

Фамилия, имя, отчество _____

Место и дата рождения _____

Адрес полностью, индекс _____

Телефон _____

Образование и дата получения _____

Место работы _____

Информация о близких родственниках:

- супруг (супруга) – фамилия, имя, отчество, число, месяц и год рождения, место жительства, место работы и должность, наличие (отсутствие) судимости

- дети, братья, сестры – фамилия, имя, отчество, число, месяц и год рождения, место жительства, место работы и должность, наличие (отсутствие) судимости

Информация о признании судом заявителя недееспособным или ограниченно дееспособным _____

Информация об отстранении или освобождении от обязанностей опекуна (попечителя) _____

Информация о наличии (отсутствии) судимости _____

Причина оформления опеки (попечительства) _____

Подпись _____

Ф.И.О. _____

Дата _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача заключения о возможности
быть опекуном (попечителем), усыновителем,
приемным родителем, патронатным воспитателем»

Согласие
на обработку персональных данных лиц, зарегистрированных
по месту жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном
(попечителем), приемным родителем, патронатным воспитателем

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
в соответствии с ч.4 ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных», зарегистрирован _____ по адресу:

_____,
документ, удостоверяющий личность: _____,
(наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа
и выдавшем его органе)

в целях _____
(указать цель обработки данных)

даю согласие _____,
(указать наименование или Ф.И.О. оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)

находящемуся по адресу: _____,
(указать наименование)

на обработку моих персональных данных, а именно:

_____,
(указать перечень персональных данных, на обработку которых даётся согласие субъекта персональных данных)

то есть на совершение действий, предусмотренных п.3 ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

_____ 20 ____ г.

_____/_____.
(подпись) (Ф.И.О., последнее – при наличии)