РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

От 05.05.2016 № 383

г.Трубчевск

Об утверждении административного

регламента администрации

Трубчевского муниципального района

предоставления

муниципальной услуги «Предоставление

информации, прием документов от лиц,

желающих установить опеку (попечительство)

над определённой категорией граждан

(несовершеннолетние граждане)»

В соответствии с Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 49–ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «Об опеке и попечительстве»», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», Положением об администрации Трубчевского муниципального района, Постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 26 мая 2014 года № 350 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Трубчевского муниципального района предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определённой категорией граждан (несовершеннолетние граждане)».

2**.**Опубликовать настоящий административный регламент на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района и в Информационном бюллетене Трубчевского муниципального района.

3.Настоящее постановление направить в отдел по делам семьи, охране материнства и детства, демографии, организационно-правовой отдел администрации Трубчевского муниципального района.

4.Постановления администрации Трубчевского муниципального района от 03.07.2015 года № 555 « Об утверждении административного регламента администрации Трубчевского муниципального района предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации, приём документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (несовершеннолетние граждане)»», от 19.02.2016 года № 105 «О внесении изменений в постановление администрации Трубчевского муниципального района от 03.07.2015 года № 555 « Об утверждении административного регламента администрации Трубчевского муниципального района предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации, приём документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (несовершеннолетние граждане)»» признать утратившими силу.

5.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Трубчевского муниципального района Тубол С.Н.

Глава администрации

муниципального района И.И.Обыдённов

Утвержден

постановлением администрации

Трубчевского муниципального района

от 05.05.2016 № 383

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации Трубчевского муниципального района**

## предоставления муниципальной услуги

## «Предоставление информации, прием документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (несовершеннолетние граждане)»

**I. Общие положения**

*Предмет регулирования регламента*

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации, приём документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (несовершеннолетние граждане)» (далее - Административный регламент) разработан с целью формирования единого подхода к организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан на территории Трубчевского муниципального района, повышения результативности и качества предоставления муниципальной услуги. Административный регламент определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга) при осуществлении полномочий по опеке и попечительству над несовершеннолетними гражданами.

*Круг заявителей*

1.2. Заявителями для получения муниципальной услуги «Предоставление информации, приём документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (несовершеннолетние граждане)» являются совершеннолетние граждане Российской Федерации, проживающие на территории Трубчевского района.

*Требования к порядку информирования о предоставлении*

*муниципальной услуги*

*Информация о месте нахождения, графике работы,*

*справочные телефоны, адреса официальных сайтов органов, предоставляющих муниципальную услугу*

1.3.Предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации, приём документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (несовершеннолетние граждане)» осуществляет администрация Трубчевского муниципального района.

Муниципальная услуга предоставляется отделом по делам семьи, охране материнства и детства, демографии администрации Трубчевского муниципального района (далее отдел по делам семьи), муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Трубчевском районе» (далее МФЦ).

Администрация Трубчевского муниципального района, расположена по адресу: 242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Брянская, д.59.

График работы:

понедельник: 8.30 - 17.45;

вторник: 8.30 - 17.45;

среда: 8.30 - 17.45;

четверг: 8.30 - 17.45;

пятница: 8.30 - 16.30;

обеденный перерыв: 13.00 - 14.00;

выходные дни: суббота и воскресенье;

телефоны для справок: 8(48352) 2-22-81; 8(48352) 2-26-58

телефон/факс: 8(48352) 2-27-00

адрес электронной почты: [***admtrub@yandex.ru***](mailto:admtrub@yandex.ru)

**адрес сайта*:*** [***www.trubech.ru***](http://www.trubech.ru/)

Отдел по делам семьи, охране материнства и детства, демографии, расположен по адресу: 242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Брянская, д.59.

График работы:

понедельник: 8.30 - 17.45;

вторник: 8.30 - 17.45;

среда: 8.30 - 17.45;

четверг: 8.30 - 17.45;

пятница: 8.30 - 16.30;

обеденный перерыв: 13.00 - 14.00;

выходные дни: суббота и воскресенье;

телефоны для справок: 8(48352) 2-21-29;

телефон/факс: 8(48352) 2-21-29

адрес электронной почты: ***opds-tru@mail.ru***

**адрес сайта*:*** [***www.trubech.ru***](http://www.trubech.ru/)

Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Трубчевском районе» (далее - МБУ «МФЦ ПГ и МУ в Трубчевском районе», МФЦ), расположено по адресу:242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Свердлова, д.68 «а»

телефон: (48352) 2-44-58(факс), 2-60-56

график работы:

понедельник - 08.30-17.45

вторник-08.30-17.45

среда-08.30-17.45

четверг-08.30-17.45

пятница-08.30-16.30

перерыв- 13.00-14.00 ежедневно.

телефоны для справок: 8(48352) 2-44-58;

телефон/факс: 8(48352) 2-60-56

**адрес электронной почты: mfc\_**[**trubchevsk@mail.ru**](mailto:trubchevsk@mail.ru)

1.4. Сведения о месте нахождения и телефонных номерах отраслевых органов администрации, почтовых адресах и адресах электронной почты для направления обращений граждан размещены на официальном сайте администрации: [**www.trubech.ru**](http://www.trubech.ru/)**.**

*Информация о месте нахождения и графике работы органов*

*участвующих в предоставлении муниципальной услуги, организации обращение, в которые необходимо для получения муниципальной услуги*

1.5. МО УФМС России по Брянской области в г.Трубчевск, расположенный по адресу: 242220 Брянская область, г.Трубчевск, ул. Ленина, д.66.

График работы:

понедельник: 9.00-20.00

(2-я и 4-я неделя месяца)

(1-я и 3-я недели) выходной

вторник: 9.00-20.00

среда: 9.00-13.00

четверг: 11.00-20.00

пятница: 9.00-16.45

суббота:

(1-я и 3-я неделя) 8.00-16.00

(2-я и 4-я неделя) выходной

Воскресенье: выходной

Обеденный перерыв: 13.00 - 14.00

телефоны для справок: 8(48352) 2-45- 59;

телефон/факс: 8(48352) 2-45-59

адрес электронной почты: ***fms-br031@ya.ru***

**адрес сайта*:*** [***www.ufms-bryansk.ru***](http://www.ufms-bryansk.ru/)

1.6. Информационный центр УМВД Российской Федерации по Брянской области, расположенный по адресу: 241050, г.Брянск, проспект Ленина, д.18.

График работы:

понедельник: 8.30 – 18.00;

вторник: 8.30 – 18.00;

среда: 8.30 – 18.00;

четверг: 8.30 – 18.00;

пятница: 8.30 - 18.00;

обеденный перерыв: 12.30 - 14.00;

выходные дни: суббота и воскресенье;

телефоны для справок: 8 (4832) 66-75-86, 66-72-81.

1.7. Управление Пенсионного фонда России в Трубчевском районе, расположенное по адресу: 242220 Брянская область, г.Трубчевск, ул. Володарского, д.12.

График работы:

понедельник: 9.00 – 18.00;

вторник: 9.00 - 18.00;

среда: 9.00 – 18.00;

четверг: 9.00 – 18.00

пятница: 9.00 - 16.45;

обеденный перерыв: 13.00 - 13.45;

выходные дни: суббота и воскресенье;

телефоны для справок: 8(48352) 2-47- 49

телефон/факс: 8(48352) 2-47-49

адрес электронной почты:***Admin030042@42.pfr.ru***

1.8.Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Брянской области, расположенный по адресу: 242220 Брянская область, г.Трубчевск, ул.Советская, д.55.

График работы:

понедельник: 9.00 - 17.00;

вторник: 9.00 - 17.00;

среда: 9.00 - 17.00;

четверг: 9.00 - 20.00;

пятница: 8.00 - 16.00;

суббота: 9.00 - 15.00

обеденный перерыв в субботу: 13.00 - 14.00;

выходной день: воскресенье.

Телефон - факс: 8 (48352) 2-72-06

1.9. ГУП «Брянскоблтехинвентаризация» - Трубчевский филиал, расположенный по адресу: 242220 Брянская область, г.Трубчевск, ул.Урицкого, д.30.

График работы:

понедельник: 9.00 - 17.00;

вторник: 9.00 - 17.00;

среда: 9.00 - 15.00;

четверг: 9.00 - 17.00;

пятница: 9.00 - 15.00;

суббота: 10.00 - 13.00

обеденный перерыв: 13.00 - 14.00;

выходные дни: воскресенье.

Телефоны для справок: 8 (48352) 2-72-23;

Телефон- факс: 8 (48352) 2-72-23

Адрес электронной почты: ***tr@gynti.ru***

1.10. ГБУЗ «Трубчевская ЦРБ»: 242220, Брянская область, город Трубчевск, улица Генерала Петрова, дом 15.

График работы:

понедельник: 8.00 - 17.00;

вторник: 8.00 - 17.00;

среда: 8.00 - 17.00;

четверг: 8.00 - 17.00;

пятница: 8.00 - 17.00;

суббота: 8.00 - 13.00

обеденный перерыв: 13.00 - 14.00;

выходной день: воскресенье.

Телефоны для справок: 8 (48352) 2-40-66;

Телефон- факс: 8 (48352) 2-28-23;

Адрес электронной почты : tr-crb@online.debrynsk/ru;

Адрес сайта: http:[www.trub-crb.ru](http://www.trub-crb.ru/).

1.11.Белоберезковская поселковая администрация, расположенная по адресу:

242250, Брянская область, Трубчевский район, пгт. Белая Берёзка, ул. Дзержинского, дом 134.

График работы:

понедельник: 8.30 - 17.45;

вторник: 8.30 - 17.45;

среда: 8.30 - 17.45;

четверг: 8.30 - 17.45;

пятница: 8.30 - 16.30;

обеденный перерыв: 13.00 - 14.00;

выходные дни: суббота и воскресенье.

Телефоны для справок: 8 (48352) 9-61-53; 8 (48352) , 9-63-53 ;

Телефон- факс: 8 (48352) 9-62-53;

Адрес электронной почты: [berezka@trubech.ru](mailto:berezka@trubech.ru)

1.12. Юровская сельская администрация, расположенная по адресу: 242231, Брянская область, Трубчевский район, село Юрово, улица Центральная, дом 5.

График работы:

понедельник: 9.00 - 17.00;

вторник: 9.00 - 17.00;

среда: 9.00 - 17.00;

четверг: 9.00 - 17.00;

пятница: 9.00 - 16.00;

обеденный перерыв: 13.00 - 14.00;

выходные дни: суббота и воскресенье.

Телефоны для справок: 8 (48352) 9-48-36;

Телефон- факс: 8 (48352) 9-48-36;

Адрес электронной почты: [yurowo@trubech.ru](mailto:yurowo@trubech.ru)

1.13. Усохская сельская администрация, расположенная по адресу:

242251, Брянская область, Трубчевский район, с. Усох, улица Московская, дом 106

График работы:

понедельник: 9.00 - 17.00;

вторник: 9.00 - 17.00;

среда: 9.00 - 17.00;

четверг: 9.00 - 17.00;

пятница: 9.00 - 16.00;

обеденный перерыв: 13.00 - 14.00;

выходные дни: суббота и воскресенье.

Телефоны для справок: 8 (48352) 9-57-10; 8 (48352) 9-57-47;

Адрес электронной почты: [usoch@trubech.ru](mailto:usoch@trubech.ru);

1.14. Семячковская сельская администрация, расположенная по адресу:

242225,Брянская область. Трубчевский район, улица Советская, дом 14.

График работы:

понедельник: 9.00 - 17.00;

вторник: 9.00 - 17.00;

среда: 9.00 - 17.00;

четверг: 9.00 - 17.00;

пятница: 9.00 - 16.00;

обеденный перерыв: 13.00 - 14.00;

выходные дни: суббота и воскресенье.

Телефоны для справок: 8 (48352) 9-33-35;

Адрес электронной почты: [smyachki@trubech.ru](mailto:smyachki@trubech.ru).

1.15. Селецкая сельская администрация, расположенная по адресу:

242251, Брянская область, Трубчевский район, село Селец, улица Трубчевская,

дом 53.

График работы:

понедельник: 9.00 - 17.00;

вторник: 9.00 - 17.00;

среда: 9.00 - 17.00;

четверг: 9.00 - 17.00;

пятница: 9.00 - 16.00;

обеденный перерыв: 13.00 - 14.00;

выходные дни: суббота и воскресенье.

Телефоны для справок: 8 (48352) 9-48-36;

Телефон- факс: 8 (48352) 9-48-36;

Адрес электронной почты : [selets@trubech.ru](mailto:selets@trubech.ru);

1.16.Телецкая сельская администрация, расположенная по адресу: Брянская область, Трубчевский район, д.Телец, ул.Трубчевская, дом 25.

График работы:

понедельник: 9.00 - 17.00;

вторник: 9.00 - 17.00;

среда: 9.00 - 17.00;

четверг: 9.00 - 17.00;

пятница: 9.00 - 16.00;

обеденный перерыв: 13.00 - 14.00;

выходные дни: суббота и воскресенье.

Телефоны для справок: 8 (48352) 2-20-90;

Телефон- факс: 8 (48352) 9-48-36;

Адрес электронной почты : [***telets@trubech.ru***](mailto:telets@trubech.ru)***;***

1.17. Городецкая сельская администрация, расположенная по адресу: Брянская область, Трубчевский район, д.Городцы, ул.Трубчевская, д.134

График работы:

понедельник: 9.00 - 17.00;

вторник: 9.00 - 17.00;

среда: 9.00 - 17.00;

четверг: 9.00 - 17.00;

пятница: 9.00 - 16.00;

обеденный перерыв: 13.00 - 14.00;

выходные дни: суббота и воскресенье.

Телефоны для справок: 8 (48352) 9-45-47;

Телефон- факс: 8 (48352) 9-48-36;

Адрес электронной почты : [***gorodtsy@trubech.ru***](mailto:gorodtsy@trubech.ru)***.***

1.18. ООО «Трубчевский Жилкомхоз», расположенный по адресу: 242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Володарского, д.58.

График работы:

понедельник: 8.00 - 17.00;

вторник: 8.00 - 17.00;

среда: 8.00 - 17.00;

четверг: 8.00 - 17.00;

пятница: 8.00 - 17.00;

обеденный перерыв: 13.00 - 14.00;

выходные дни: суббота и воскресенье.

Телефоны для справок: 8 (48352) 2-45-41;

Телефон- факс: 8 (48352) 2-24-76

Адрес электронной почты: [***zhilkomxoz@yandex.ru***](mailto:zhilkomxoz@yandex.ru)

1.19.ООО «Жилищно-коммунальный сервис г.Трубчевск», расположенное по адресу: 242220 Брянская область, г.Трубчевск, ул.Брянская, д.71.

График работы:

понедельник: 8.30- 17.30;

вторник: 8.30- 17.30;

среда: 8.30 - 17.30;

четверг: 8.30 - 17.30;

пятница: 8.30 - 17.30;

обеденный перерыв: 13.00 - 14.00;

выходные дни: суббота и воскресенье.

Телефоны для справок: 8 (48352) 2-14-94;

Телефон- факс: 8 (48352) 2-14-94

Адрес электронной почты : [***uk\_zks@bk.ru***](mailto:uk_zks@bk.ru)

1.20.ООО «УК «Ремкомплекс»», расположенное по адресу: 242250 Брянская область, Трубчевский район, пгт.Белая Березка, ул.Дзержинского, д.7.

График работы:

понедельник: 8.00- 17.00;

вторник: 8.00- 17.00;

среда: 8.00 - 17.00;

четверг: 8.00 - 17.00;

пятница: 8.00 - 17.00;

обеденный перерыв: 12.00 - 13.00;

выходные дни: суббота и воскресенье.

Телефоны для справок: 8 (48352) 9-61-73;

Телефон- факс: 8 (48352) 9-61-73

Адрес электронной почты : [***ucremkompleks@mail.ru***](mailto:ucremkompleks@mail.ru)

1.21.Отдел ЗАГС Трубчевского района управления ЗАГС Брянской области, расположенный по адресу: 242220 Брянская область, г.Трубчевск, ул.Брянская, д.59.

График работы:

понедельник: 8.30 - 17.45;

вторник: 8.30 - 17.45;

среда: 8.30 - 17.45;

четверг: 8.30 - 17.45;

пятница: 8.30 - 16.30;

обеденный перерыв: 13.00 - 14.00;

выходные дни: суббота и воскресенье.

Телефоны для справок: 8 (48352) 2-21-51;

Телефон- факс: 8 (48352) 2-21-51;

Адрес электронной почты : ***trubchevsk@ zagsbrk.ru***

1.22. МБУ «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» Трубчевского района, расположенный по адресу: 242220 Брянская область, г.Трубчевск, ул.Урицкого, д.53.

График работы:

понедельник: 8.30 - 18.00;

вторник: 8.30 - 18.00;

среда: 8.30 - 18.00;

четверг: 8.30 - 18.00;

пятница: 8.30 - 18.00;

обеденный перерыв: 13.00 - 14.00;

выходные дни: суббота и воскресенье.

Телефон: 8 (48352) 2-40-91;

Адрес электронной почты: ***tru-pmss@yandex.ru***

*Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги*

1.23. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации в сети «Интернет» ([www.trubech.ru](http://www.trubech.ru/)), а также предоставляется непосредственно специалистами отдела по делам семьи, специалистами МФЦ, предоставляющими муниципальную услугу:

-при личном обращении;

-с использованием почтовой, телефонной связи и электронной почты;

-путем распространения информационных бюллетеней, буклетов, памяток для кандидатов в опекуны (попечители);

-посредством размещения информации на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района, информационных стендах органов, предоставляющих муниципальную услугу, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.24.Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

-оперативность предоставления информации.

1.25.Консультации и приём заявителей специалистами отдела по делам семьи, специалистами МФЦ осуществляется в соответствии с режимом работы.

1.26. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

-справочная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу;

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги комплектности (достаточности) предоставленных документов;

-источники получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-сроки предоставления муниципальной услуги;

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

Заявителям дополнительно предоставляется информация о:

-комплектности (достаточности) представленных документов;

-о возможности получения в МФЦ платной услуги - выезд сотрудника на дом заявителя по его заявлению для приема заявления и пакета требуемых документов на предоставление услуги и для выдачи результатов предоставление услуги.

1.27. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты отдела по делам семьи, специалисты МФЦ должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

1.28. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист, осуществляющий приём и консультирование, должен представиться, назвав:

-наименование органа, исполняющего муниципальную услугу;

-свою должность;

-фамилию, имя, отчество.

1.29. По телефону предоставляется следующая информация:

- контактные телефоны сотрудников отдела по делам семьи, сотрудников МФЦ;

- график приёма граждан сотрудниками отдела по делам семьи, сотрудников МФЦ;

- почтовый, электронный адреса, факс для направления письменных обращений в отдел по делам семьи, МФЦ;

- о регистрации и ходе рассмотрения обращений гражданина;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц администрации, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предоставить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

а) изложить суть обращения в письменной форме;

б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

в) дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.30.Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан осуществляется на основании письменного заявления граждан на имя руководителей отдела по делам семьи или МФЦ, предоставленного лично, посредством почтовой связи либо электронной почты.

По требованию заинтересованного лица отдел по делам семьи, МФЦ обязаны предоставить информацию в письменной форме.

Информация предоставляется на безвозмездной основе.

Ответы на письменное обращение даются в письменном виде в простой, четкой и понятной форме и должны содержать:

-ответы на поставленные вопросы;

-должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

-наименование структурного подразделения-исполнителя;

-номер телефона исполнителя.

При индивидуальном информировании в письменной форме по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица, в случае обращения по электронной почте - на электронный адрес заинтересованного лица в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

1.31.Должностное лицо не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.32.Информация, предоставленная при проведении консультации, не является основанием для принятия решения или совершения действия (бездействия) уполномоченными органами при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

Отдел по делам семьи, МФЦ не несут ответственности за убытки, причиненные вследствие искажения текста правового акта, опубликованного без их ведома и контроля, равно как за убытки, причиненные вследствие неквалифицированных консультаций, оказанных лицами, не уполномоченными на их проведение.

*Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на информационных стендах*

*в местах предоставления муниципальной услуги*

1.33. На официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района размещается следующая информация:

-информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

-настоящий Административный регламент с приложениями;

-формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образец их заполнения;

-порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

-условия и порядок получения информации.

1.34. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия или извлечения);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к ним;

-образцы оформления заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, графики личного приёма граждан специалистами отдела по делам семьи, МФЦ, номера телефонов, факса, адреса интернет-сайтов и электронной почты отдела по делам семьи, МФЦ, по которым заявители могут получить необходимую информацию;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих приём письменных обращений граждан и устное информирование граждан.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

*Наименование муниципальной услуги*

2.1.Муниципальная услуга: «Предоставление информации, приём документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (несовершеннолетние граждане)».

*Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу*

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно администрацией Трубчевского муниципального района в лице отдела по делам семьи, МФЦ.

2.3.В процессе предоставления муниципальной услуги отдел по делам семьи, МФЦ осуществляют взаимодействие с:

-управлениями Пенсионного фонда РФ;

- управлениями (отделами) ЗАГС;

-медицинскими учреждениями;

-органами миграционной службы;

-территориальными органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество;

-органами опеки и попечительства;

-организациями жилищно-коммунального хозяйства независимо от организационно-правовой формы;

-сельскими и поселковой администрациями муниципального района;

-средствами массовой информации;

-информационным центром УМВД Российской Федерации по Брянской области;

-МБУ ««Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» Трубчевского района.

2.4. В соответствии с требованиями статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

*Результат предоставления муниципальной услуги*

2.5.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение в виде заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем, приемным родителем) несовершеннолетнего гражданина (приложение № 1 к Административному регламенту);

- решение в виде заключения о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем, приемным родителей) несовершеннолетнего гражданина (приложение № 1 к Административному регламенту).

*Сроки предоставления муниципальной услуги*

2.6. Общий срок предоставления муниципальной услуги по подготовке заключения о возможности (невозможности) заявителя быть кандидатом в опекуны (попечители, приемные родители) несовершеннолетних граждан не должен превышать 10 дней со дня предоставления документов и акта обследования условий жизни гражданина.

2.7.Заключение о невозможности заявителя быть кандидатом в опекуны (попечители, приемные родители) и основанный на нём отказ доводится до сведения заявителя в 5-дневный срок с даты его подписания.

Одновременно заявителю возвращаются все документы и разъясняется порядок обжалования решения.

*Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,*

*возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги*

2.8.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации

(принята всенародным голосованием 12.12.1993 года) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ)<\*>

--------------------------------

<\*> Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, в "Собрании законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398;

-Гражданский кодекс Российской Федерации <\*>

-----------------------------------------

<\*>"Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, 26.02.1996, N 9, ст. 773, 19.08.1996, N 34, ст. 4026, 12.07.1999, N 28, ст. 3471, 23.04.2001, N 17, ст. 1644, 21.05.2001, N 21, ст. 2063, 25.03.2002, N 12, ст. 1093, 02.12.2002, N 48, ст. 4746, 02.12.2002, N 48, ст. 4737, 13.01.2003, N 2, ст. 167, 29.12.2003, N 52 (1 ч.), ст. 5034, 05.07.2004, N 27, ст. 2711, 02.08.2004, N 31, ст. 3233, 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 18, 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 39, 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 43, 04.07.2005, N 27, ст. 2722, 25.07.2005, N 30 (ч. II), ст. 3120, 09.01.2006, N 2, ст. 171, 16.01.2006, N 3, ст. 282, 05.06.2006, N 23, ст. 2380, 03.07.2006, N 27, ст. 2881, 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3437, 06.11.2006, N 45, ст. 4627, 11.12.2006, N 50, ст. 5279, 25.12.2006, N 52 (1 ч.), ст. 5497, 25.12.2006, N 52 (1 ч.), ст. 5498, 01.01.2007, N 1 (1 ч.), ст. 21, 12.02.2007, N 7, ст. 834, 02.07.2007, N 27, ст. 3213, 30.07.2007, N 31, ст. 3993, 08.10.2007, N 41, ст. 4845, 03.12.2007, N 49, ст. 6079, 10.12.2007, N 50, ст. 6246, 28.04.2008, N 17, ст. 1756, 19.05.2008, N 20, ст. 2253, 21.07.2008, N 29 (ч. 1), ст. 3418, 28.07.2008, N 30 (ч. 1), ст. 3597, 28.07.2008, N 30 (ч. 2), ст. 3616, 05.01.2009, N 1, ст. 14, 05.01.2009, N 1, ст. 19, 05.01.2009, N 1, ст. 20, 05.01.2009, N 1, ст. 23, 16.02.2009, N 7, ст. 775, 29.06.2009, N 26, ст. 3130, 20.07.2009, N 29, ст. 3582, 28.12.2009, N 52 (1 ч.), ст. 6428, 10.05.2010, N 19, ст. 2291, 02.08.2010, N 31, ст. 4163, 14.02.2011, N 7, ст. 901, 11.04.2011, N 15, ст. 2038, 05.12.2011, N 49 (ч. 1), ст. 7015, 05.12.2011, N 49 (ч. 1), ст. 7041, 12.12.2011, N 50, ст. 7335, 12.12.2011, N 50, ст. 7347, 10.12.2012, N 50 (часть 4), ст. 6954, 10.12.2012, N 50 (ч. 5), ст. 6963, 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7607, 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7627, 18.02.2013, N 7, ст. 609, 13.05.2013, N 19, ст. 2327, 01.07.2013, N 26, ст. 3207, 08.07.2013, N 27, ст. 3434, 08.07.2013, N 27, ст. 3459, 29.07.2013, N 30 (Часть I), ст. 4078, 04.11.2013, N 44, ст. 5641, 23.12.2013, N 51, ст. 6687, 17.03.2014, N 11, ст. 1100, 12.05.2014, N 19, ст. 2304, 12.05.2014, N 19, ст. 2334, 30.06.2014, N 26 (часть I), ст. 3377, 27.10.2014, N 43, ст. 5799, 05.01.2015, N 1 (часть I), ст. 52, 09.03.2015, N 10, ст. 1412, 06.04.2015, N 14, ст. 2020, 25.05.2015, N 21, ст. 2985, 06.07.2015, N 27, ст. 3945, 06.07.2015, N 27, ст. 3977, 06.07.2015, N 27, ст. 4000, 06.07.2015, N 27, ст. 4001, 20.07.2015, N 29 (часть I), ст. 4342, 20.07.2015, N 29 (часть I), ст. 4384, 20.07.2015, N 29 (часть I), ст. 4394, 04.01.2016, N 1 (часть I), ст. 77, 01.02.2016;

Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 29.11.2011, 01.12.2011, 07.12.2011, 04.12.2012, 04.12.2012, 30.12.2012, 31.12.2012, 12.02.2013, 08.05.2013, 30.06.2013, 03.07.2013, 03.07.2013, 24.07.2013, 03.11.2013, 23.12.2013, 12.03.2014, 05.05.2014, 05.05.2014, 24.06.2014, 23.10.2014, 31.12.2014, 09.03.2015, 07.04.2015, 23.05.2015, 30.06.2015, 30.06.2015, 01.07.2015, 01.07.2015, 13.07.2015, 13.07.2015, 13.07.2015, 30.12.2015, 31.01.2016.

-Семейный кодекс Российской Федерации <\*>

-----------------------------------

<\*>"Собрание законодательства РФ", 01.01.1996, N 1, ст. 16, 17.11.1997, N 46, ст. 5243, N 26, 29.06.1998, ст. 3014, 10.01.2000, N 2, ст. 153, 30.08.2004, N 35, ст. 3607, 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 11, 25.12.2006, N 52 (1 ч.), ст. 5497, 01.01.2007, N 1 (1 ч.), ст. 21, 23.07.2007, N 30, ст. 3808, 28.04.2008, N 17, ст. 1756, 07.07.2008, N 27, ст. 3124, 27.12.2010, N 52 (ч. 1), ст. 7001, 09.05.2011, N 19, ст. 2715, 05.12.2011, N 49 (ч. 1), ст. 7029, 05.12.2011, N 49 (ч. 1), ст. 7041, 19.11.2012, N 47, ст. 6394, 08.07.2013, N 27, ст. 3459, 08.07.2013, N 27, ст. 3477, 02.12.2013, N 48, ст. 6165, 12.05.2014, N 19, ст. 2331, 10.11.2014, N 45, ст. 6143, 27.04.2015, N 17 (часть IV), ст. 2476, 20.07.2015, N 29 (часть I), ст. 4363, 20.07.2015, N 29 (часть I), ст. 4366, 30.11.2015, N 48 (часть I), ст. 6724, 04.01.2016, N 1 (часть I), ст. 11, 04.01.2016, N 1 (часть I), ст. 77; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 14.11.2012, 03.07.2013, 08.07.2013, 25.11.2013, 06.05.2014, 05.11.2014, 21.04.2015, 13.07.2015, 13.07.2015, 28.11.2015, 29.12.2015, 30.12.2015;

<\*> Собрание законодательства РФ", 01.01.1996, N 1, ст. 16, 12.05.2014, N 19, ст. 2331; 02.12.2013, N 48, ст. 6165; 08.07.2013, N 27, ст. 3477; 08.07.2013, N 27, ст. 3459; 19.11.2012, N 47, ст. 6394; 05.12.2011, N 49 (ч. 1), ст. 7029; 05.12.2011, N 49 (ч. 1), ст. 7041; 09.05.2011, N 19, ст. 2715; 27.12.2010, N 52 (ч. 1), ст. 7001; 28.04.2008, N 17, ст. 1756; 07.07.2008, N 27, ст. 3124; 01.01.1996, N 1, ст. 16.

- Федеральный закон Российской Федерации от 21.12 1996 года

№ 159- ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»<\*>

---------------------------------------

<\*>"Собрание законодательства РФ", 23.12.1996, N 52, ст. 5880; 02.12.2013, N 48, ст. 6165; 08.07.2013, N 27, ст. 3477; 08.07.2013, N 27, ст. 3459; 05.03.2012, N 10, ст. 1163; 21.11.2011, N 47, ст. 6608; 28.11.2011, N 48, ст. 6727; 21.12.2009, N 51, ст. 6152.

- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» <\*>

--------------------------------

<\*> Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст.2484; № 33, ст.3368; 2005, № 1 (ч.1), ст.9, 12, 17, 25, 37; № 17, ст.1480; № 27, ст. 2708; № 30 (ч.1), ст.3104, 3108; № 42, ст.4216; 2006, № 1, ст.9, 10, 17; № 6, ст.636; № 8, ст. 852, № 23, ст.2380; № 30, ст. 3296; № 31 (ч.1), ст. 3427, 3452; № 43, ст. 4412; № 49 (ч.1), ст.5088; № 50, ст. 5279; 2007, № 1 (ч.1), ст.21; № 10, ст.1151; № 18, ст. 2117; № 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977; № 26, ст. 3074; № 30, ст. 3801; № 43, ст. 5084; № 45, ст. 5430; № 46, ст. 5553, 5556; 2008, № 24, ст. 2790; № 30 (ч.2), ст. 3616; № 48, ст.5517; № 49, ст.5744; № 52 (ч.1), ст. 6229, 6236; 2009, № 19, ст.2280; № 48, ст.5711, 5733; № 52 (ч.1), ст.6441; 2010, № 15, ст.1736; № 19, ст.2291; № 31, ст.4160, 4206; № 40, ст.4969; № 45, ст. 5751; № 49, ст.6409, 6411; 2011, № 1, ст.54; № 13, ст.1685; № 15, ст.2190; № 17, ст. 2310; № 19, ст. 2705; № 29, ст.4283, 4557; № 30 (ч.1), ст.4572, 4590, 4591, 4594, 4595; № 31, ст.4703, № 48, ст.6730; № 49 (ч.1), ст.7015, 7039; № 49 (ч.5), ст.7070; № 50, ст. 7353, 7359; 2012, № 26, ст. 3444, 3446; № 27, ст.3587; № 29, ст. 3990; № 31, ст. 4326; № 43, ст.5786; № 50 (ч.5), ст.6967; № 53 (ч.1), ст.7596, 7614; 2013, № 14, ст.1663; № 19, ст.2325, 2329, 2331; № 27, ст. 3468, 3477; № 43, ст.5454; № 44, ст. 5633, 5642; № 48, ст. 6765; № 51, ст.6690; № 52 (ч.1), ст.6961, 6981, 7008; 2014, № 14, ст.1562; № 22, ст.2770; N 26, ст. 3371; N 30, ст. 4235; N 42, ст. 5615; N 43, ст. 5799; 2015, № 6, ст. 886; «Российская газета», № 121, 30.05.2014; № 139, 25.06.2014; № 24, 06.02.2015; № 71, 06.04.2015; № 145, 06.07.2015; № 147, 08.07.2015;

- Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» <\*>

--------------------------------

<\*> "Российская газета", N 95, 05.05.2006; N 144, 02.07.2010; N 169, 02.08.2010; N 100, 14.05.2013; N 145, 05.07.2013; N 177, 03.08.2012; № 270, 27.11.2014; "Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, N 19, ст. 2060; 2010, N 27, ст. 3410; 2010, N 31, ст. 4196; 2013, N 19, ст. 2307; 2013, N 27, ст. 3474; 2012, N 31, ст. 4470; 2014, № 48, ст. 6638;

- Федеральный закон от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» <\*>

--------------------------------

<\*> Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.07.2012; 08.04.2013; 07.06.2013; 03.07.2013; 30.12.2013; 05.05.2014; 22.07.2014; 15.10.2014; 25.11.2014; 31.12.2014; «Российская газета», № 165, 29.07.2006; № 169, 02.08.2010; № 75, 08.04.2011; № 161, 26.07.2011; № 172, 30.07.2012; № 77, 10.04.2012; № 124, 11.06.2013; № 148, 10.07.2013; № 295, 30.12.2013; № 107, 07.05.2010; № 166, 25.07.2014; № 270, 27.11.2014; № 1, 12.01.2015; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31 (часть 1), ст. 3448; 2010, № 31, ст. 4196; 2011, № 15, ст. 2038; 2011, № 30 (часть 1), ст. 4600; 2012, № 31, ст. 4328; 2013, № 14, ст. 1658; 2013, № 23, ст. 2870; 2013, № 27, ст. 3479; 2013, № 52 (часть 1), ст. 6961; 2013, № 52 (часть 1), ст. 6963; 2014, № 19, ст. 2302; 2014, № 30 (часть 1), ст. 4223; 2014, № 48, ст. 6645; 2015, № 1 (часть 1), ст. 84; «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006; № 17, 08-14.04.2011;

- Федеральный закон от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» <\*>

--------------------------------

<\*> "Российская газета", N 25, 13.02.2009; N 153, 15.07.2011; N 124, 11.06.2013; N 291, 25.12.2013; N 295, 30.12.2013; № 254, 07.11.2014; "Собрание законодательства Российской Федерации", 2009, N 7, ст. 776; 2011, N 29, ст. 4291; 2013, N 23, ст. 2870; 2013, N 51, ст. 6686; 2013, N 52 (часть I), ст. 6961; 2014, № 45, ст. 6141;

- Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» <\*>

--------------------------------

<\*> Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 08.04.2013; 23.07.2013; 23.12.2013; 04.06.2014; 22.07.2014; «Российская газета», № 165, 29.07.2006; № 226, 27.11.2009; № 252, 29.12.2009; № 142, 01.07.2010; № 168, 30.07.2010; № 169, 02.08.2010; № 274, 03.12.2010; № 121, 07.06.2011; № 162, 27.07.2011; № 165, 29.07.2011; № 77, 10.04.2013; № 163, 29.07.2013; № 291, 25.12.2013; № 127, 06.06.2014; № 166, 25.07.2014; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31 (часть 1), ст. 3451; 2009, № 48, ст. 5716; 2009, № 52 (часть 1), ст. 6439; 2010, № 27, ст. 3407; 2010, № 31, ст. 4173; 2010, № 31, ст. 4196; 2010, № 49, ст. 6409; 2011, № 23, ст. 3263; 2011, № 31, ст. 4701; 2013, № 4, ст. 1651; 2013, № 30 (часть 1), ст. 4038; 2013, № 51, ст. 6683; 2014, № 23, ст. 2927; 2014, № 30 (часть 1), ст. 4217; «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006; № 64, 01.12.2009; № 35, 02-08.07.2010; № 64, 10-16.12.2010; № 28-29, 10-16.06.2011;

- Федеральный закон от 24.04.2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» <\*>

--------------------------------------

<\*>" "Собрание законодательства РФ", 28.04.2008, N 17, ст. 1755; 12.05.2014, N 19, ст. 2323; 08.07.2013, N 27, ст. 3459; 08.07.2013, N 27, ст. 3477; 08.07.2013, N 27, ст. 3459; 4.07.2011, N 27, ст. 3880; 20.07.2009, N 29, ст. 3615;10.11.2014, N 45, ст. 6143;

12.05.2014, N 19, ст. 2323; 30.11.2015, N 48 (часть I), ст. 6724

Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 03.07.2013, 08.07.2013, 05.05.2014, 05.11.2014,23.12.2014, 28.11.2015;

- Федеральным законом от 24.04. 2008 года № 49–ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «Об опеке и попечительстве»»<\*>

---------------------------------------------

<\*>"Собрание законодательства РФ", 28.04.2008, N 17, ст. 1756;

- Федеральный закон от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» <\*>

--------------------------------

<\*> "Российская газета", N 25, 13.02.2009; N 153, 15.07.2011; N 124, 11.06.2013; N 291, 25.12.2013; N 295, 30.12.2013; № 254, 07.11.2014; "Собрание законодательства Российской Федерации", 2009, N 7, ст. 776; 2011, N 29, ст. 4291; 2013, N 23, ст. 2870; 2013, N 51, ст. 6686; 2013, N 52 (часть I), ст. 6961; 2014, № 45, ст. 6141;

<\*>Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179; 11.04.2011, N 15, ст. 2038; 04.07.2011, N 27, ст. 3873; 04.07.2011, N 27, ст. 3880; 18.07.2011, N 29, ст. 4291; 25.07.2011, N 30 (ч. 1), ст. 4587; 05.12.2011, N 49 (ч. 5), ст. 7061; 30.07.2012, N 31, ст. 4322; 08.04.2013, N 14, ст. 1651; 08.07.2013, N 27, ст. 3477; 08.07.2013, N 27, ст. 3480; 29.07.2013, N 30 (Часть I), ст. 4084; 23.12.2013, N 51, ст. 6679; 30.12.2013, N 52 (часть I), ст. 6961; 30.12.2013, N 52 (часть I), ст. 7009; 30.06.2014, N 26 (часть I), ст. 3366; 28.07.2014, N 30 (Часть I), ст. 4264, 2015, №1 (ч.1), ст.67;

Российская газета, № 139, 25.06.2014 г.; № 169, 30.07.2014;

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» <\*>;

------------------------------------------

<\*> Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, 2010, № 15, ст. 2038, 2010, № 27, ст. 3873, 3880; 2010, № 29, ст. 4291; 2010, № 30 (ч.1), ст. 4587; 2010, № 49 (ч.5), ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; 2013, № 27, ст. 3477, 3480; 2013, № 30 (ч.1), ст. 4084; 2013, № 51, ст. 6679, 6952; 2013. № 52 (ч.1), ст.6961, 7009; 2014, № 26 (ч. 1), ст. 3366; 2014, № 30 (ч. 1), ст. 4264; 2015, № 1 (ч. 1), ст. 67; «Российская газета», № 139, 25.06.2014г.; № 169, 30.07.2014.

- Постановление Правительства Российской Федерации от 18.05. 2009 года

№ 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;<\*>

-------------------------------

<\*>"Собрание законодательства РФ", 25.05.2009, N 21, ст. 2572; 02.08.2010, N 31, ст. 4257; 07.05.2012, N 19, ст. 2416; 21.05.2012, N 21, ст. 2644; 10.09.2012, N 37, ст. 5002; 18.02.2013, N 7, ст. 661; 15.07.2013, N 28, ст. 3829; 17.02.2014, N 7, ст. 687 21.09.2015, N 38, ст. 5289,

"Российская газета", N 217, 28.09.2015

Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 18.09.2015;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 14.02.2013 года

№ 117 «Об утверждении Перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью»;<\*>

----------------------------------

<\*>"Собрание законодательства РФ", 09.09.2013, N 36, ст. 4577

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.09.2009 года № 334 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 18.05. 2009 года № 423»<\*>

**------------------------------------**

<\*>" Российская газета", N 252, 29.12.2009;

- Приказ Министерства здравоохранения РФ от 18.06. 2014 года № 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<\*>;

------------------------------------

<\*>"Российская газета", N 185, 18.08.2014

-Закон Брянской области от 11.01. 2008 года № 1-З «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Брянской области»<\*>

-------------------------------------------

<\*> Информационный бюллетень "Официальная Брянщина", N 14, 16.07.2008; N 8, 11.05.2009; N 15, 12.10.2009; N 13, 22.11.2011; N 28, 08.10.2013.

-Постановление Администрации Брянской области от 17.05. 2010 года № 488 «Об утверждении Порядка учета лиц, желающих усыновить ребенка, на территории Брянской области» <\*>

----------------------------------------

<\*>Информационный бюллетень "Официальная Брянщина", N 6, 04.06.2010;

N 5, 16.04.2012;

-Постановление Администрации Брянской области от 20.06.2012 года № 546 «Об утверждении Порядка подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей» <\*>

----------------------------------------

Информационный бюллетень "Официальная Брянщина", N 13, 22.05.2013;

-Устав Трубчевского муниципального района, принятый решением Трубчевского районного Совета народных депутатов от 30 января 2008 года

№ 3-444

--------------------------------

- Постановление администрации Трубчевского муниципального района от 26.05.2014 года № 350 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

*Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем*

2.9.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.9.1.Заявление в письменной форме с просьбой о выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем, приемным родителем) по форме согласноприложению № 2 к Административному регламенту;

2.9.2.Справка с места работы лица, выразившего желание стать опекуном (попечителем) несовершеннолетних граждан, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход указанного лица, или справка с места работы супруга (супруги) лица, выразившего желание стать усыновителем опекуном (попечителем) и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги);

2.9.3.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 для граждан, проживающих в городе Трубчевске в частных жилых домах;

2.9.4.Медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации;

2.9.5.Копия свидетельства или иного документа о прохождении подготовки лица, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения, и лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено);

2.9.6.Автобиография;

2.9.7. Заявление в письменной форме о согласии на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту;

2.10.Медицинское заключение действительно в течение 6 месяцев, все остальные перечисленные документы в течение года со дня их выдачи.

2.11.Лицо, обратившееся с просьбой о выдаче заключения, должно предъявить паспорт, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, - иной документ, удостоверяющий личность.

2.12.При предоставлении копий необходимо прикладывать оригиналы документов (если копии нотариально не заверены). Копии документов сверяются с оригиналами и заверяются специалистами отдела по делам семьи.

Пакет документов (копии подлинных документов кроме заявления), поступающие в администрацию через МФЦ должны быть заверены специалистом МФЦ.

*Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, и которые заявитель вправе представить*

2.13.Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления или иных организаций:

2.13.1.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;

2.13.2.Справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, судимости, или факта уголовного преследования (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;

2.13.3.Справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение (для лиц основным источником доходов, которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты);

2.13.4. Свидетельство о заключении (расторжении) брака;

2.13.5. Свидетельство о смерти супруга (супруги).

2.13.6. По своему усмотрению заявитель дополнительно может предоставить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для получения муниципальной услуги.

2.14.Запрещается требовать от заявителя:

-предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

-предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области и муниципальными правовыми актами.

*Исчерпывающий перечень оснований*

*для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги*

2.15.При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям законодательства, специалисты, ответственные за приём документов, уведомляют заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса, объясняют заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, отказывают в приёме документов и возвращают документы заявителю.

*Исчерпывающий перечень оснований*

*для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги*

2.16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-отсутствие необходимых документов среди предоставленных документов гражданином;

- в предоставленных документах выявлены сведения, не соответствующие действительности;

- несоответствие содержания или оформления документов, представленных гражданином, действующему законодательству Российской Федерации и настоящему Административному регламенту;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

-невозможность рассмотрения обращения без получения необходимых документов и личной подписи автора.

2.17. Не могут быть опекунами (попечителями, приёмными родителями) граждане:

- признанные судом недееспособными или ограниченно дееспособными;

-супруги, один из которых признан судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

-лишенные по суду родительских прав или ограниченных судом в родительских правах;

-отстраненные от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на него законом обязанностей;

-бывшие усыновители, если усыновление отменено судом по их вине;

-которые по состоянию здоровья не могут принять под опеку (попечительство) ребенка;

-которые на момент установления опеки (попечительства) не имеют дохода, обеспечивающего прожиточный минимум, установленный в субъекте Российской Федерации, на территории которого проживают граждане;

-не имеющие постоянного места жительства;

-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;

-имеющие неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;

-больные хроническим алкоголизмом или наркоманией;

-состоящие в союзе, заключенном между лицами одного пола, признанном браком и зарегистрированном в соответствии с законодательством государства, в котором брак разрешен, а также лица, являющиеся гражданами указанного государства и не состоящие в браке;

- не прошедшие подготовку (кроме 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).

2.18.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

*Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги*

2.19.Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги:

1) выдача справки с места работы лица, выразившего желание стать опекуном (попечителем), с указанием должности и размера заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход указанного лица, или справка с места работы супруга (супруги) лица, выразившего желание стать усыновителем опекуном (попечителем) и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги);

2) выдача выписки из домовой (поквартирной) книги, с места жительства, кроме частных жилых домов в городе Трубчевске, или иной документ, подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства;

3)выдача справки органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина судимости, или факта уголовного преследования (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;

4)выдача свидетельства или иного документа о прохождении подготовки лица, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) и которые не были отстранены от исполнения обязанностей опекуна (попечителя);

5)выдача медицинского заключения государственного или муниципального лечебно-профилактического учреждения о состоянии здоровья лица, желающего усыновить ребенка, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации;

6)выдача справки из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение (для лиц основным источником доходов, которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты);

7)выдача справки органов ЗАГС, содержащей реквизиты свидетельства о заключении брака (в случае если гражданин, выразивший согласие стать опекуном (попечителем, приёмным родителем) состоит в браке, но свидетельство о заключении брака не представил.

Документы (сведения), указанные в подпунктах 2,3,6,7 запрашивает в соответствующих органах (организациях) отдел по делам семьи, МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.20.Отдел по делам семьи, МФЦ могут запросить в организациях дополнительные документы, которые, по их мнению, имеют значение для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.21.Межведомственный запрос направляется в течение 3 рабочих дней со дня подачи гражданином, выразившим желание стать опекуном, в отдел по делам семьи, МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 2.9.

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

Срок подготовки и направления ответа на запрос отдела по делам семьи, МФЦ не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления.

*Порядок, размер и основание*

*взимания платы государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги*

2.22.Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

*Максимальный срок ожидания в очереди*

*при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги*

2.23 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче письменного заявления не должно превышать 15 минут.

2.24 Выдачу ответа заявителю на руки осуществляет отдел по делам семьи, МФЦ. Срок ожидания в очереди при получении ответа не должен превышать 15 минут.

2.25. Срок ожидания гражданина в очереди на личном приеме к должностному лицу не должен превышать 15 минут.

*Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форм*

2.26. Датой принятия к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги считается дата регистрации в Журнале входящей корреспонденции в соответствии с делопроизводством администрации Трубчевского муниципального района.

2.27.При поступлении заявления с пакетом документов через МФЦ, почтовым отправлением, либо в ходе личного приёма заявителя регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день приёма (поступления) заявления.

*Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, приёма заявлений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг*

2.28. Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть снабжен вывеской с указанием наименования учреждения.

2.29. Требования к присутственным местам:

- приём заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

- у входа в помещение размещается табличка с наименованием помещения;

- присутственные места включают места для ожидания, информирования и приёма заявителей;

-помещения органов, предоставляющих муниципальную услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам;

- места предоставления муниципальной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.30. Требования к местам для информирования:

- места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

а) информационными стендами;

б) стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

-информационные стенды, столы (стойки для письма) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. Стенды должны быть освещенными, хорошо просматриваемыми.

2.31. Требования к местам для ожидания:

-места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям;

-места для ожидания при предоставлении или получении документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками); -количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего приём заявителей.

2.32.Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.33. Место для ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.34. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках для письма) могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.35.Требования к местам приёма заявителей:

- в отделе по делам семьи, МФЦорганизуются помещения для приёма заявителей;

-место для приема заявителей должно быть снабжено стульями (не менее двух), иметь место для письма и раскладки документов;

-при нахождении двух специалистов, ведущих приём в одном помещении, рабочее место каждого должно быть обособлено;

- кабинеты приёма заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) названия кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

в) времени перерыва на обед;

-кабинеты приема заявителей обеспечиваются телефонной связью, копировальной техникой.

2.36. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к сети Интернет и необходимым информационным базам данных, печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

2.37. Требования к обеспечению доступности для инвалидов:

-оказание помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга;

-сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

-допуск в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

-допуск в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

-надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учётом их ограниченной жизнедеятельности;

-предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

-оказание должностными лицами отдела по делам семьи, которые предоставляют муниципальную услугу, иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

*Показатели доступности и качества муниципальной услуги*

2.38. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

-транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

-беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

-возможность приёма документов для получения муниципальной услуги через многофункциональные центры.

-возможность получения в МФЦ платной услуги - выезд сотрудника на дом заявителя по его заявлению для приема заявления и пакета требуемых документов на предоставление услуги и для выдачи результатов предоставление услуги;

-наличие полной, понятной и актуальной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступном месте, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;

-предоставление заявителю возможности получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, а также обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц.

2.39. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется:

-соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги;

-соблюдением времени ожидания в очереди при подаче запроса, на прием;

-удовлетворенность граждан доступностью и качеством муниципальной услуги.

-отсутствием обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги, на некорректное, невнимательное отношение сотрудников, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям (их представителям).

2.40. Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам администрации в лице отдела по делам семьи, МФЦ при рассмотрении обращений граждан, не могут быть использованы во вред этим гражданам, в том числе, если они могут повлечь ущемление чести и достоинства граждан. Запрещается преследование гражданина в связи с его обращением в администрацию муниципального района и ее отраслевые органы с критикой их деятельности в целях восстановления или защиты своих прав, свобод и законных интересов либо прав, свобод и законных интересов других лиц.

*Иные требования, в том числе учитывающие*

*особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме*

2.41. Гражданам обеспечивается возможность:

-получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района;

-получения на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района текста Административного регламента в электронном виде;

-в целях получения муниципальной услуги представлять обращения и при необходимости иные документы в электронном виде с использованием официального сайта администрации.

- Возможность получения в МФЦ платной услуги - выезд сотрудника на дом заявителя по его заявлению для приема заявления и пакета требуемых документов на предоставление услуги и для выдачи результатов предоставление муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ приём и регистрация документов для оказания услуги, а также выдача результата оказания муниципальной услуги осуществляется сотрудниками МФЦ. Для исполнения документ передаётся в Администрацию Трубчевского муниципального района. Информацию о предоставляемой муниципальной услуге (о сроках предоставления муниципальной услуги, о перечнях документов, необходимых для получения услуги, о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением муниципальной услуги, порядке их уплаты, о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц органов и организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги) заявитель может получить в секторе информирования МФЦ, который включает в себя:

-информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения заявителями услуг;

-информационный киоск – программно-аппаратный комплекс, предназначенный для обеспечения возможности доступа заявителей к информации об услугах и ходе их предоставления в МФЦ;

-консультационные окна для осуществления информирования о порядке предоставления услуги.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнении административных процедур в многофункциональном центре**

*Перечень административных процедур*

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

-приём заявителей по разъяснению порядка предоставления муниципальной услуги;

-приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-обследование условий жизни гражданина, желающего установить опеку (попечительство);

-принятие решения о выдаче заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем, приёмным родителем).

-выдача гражданину документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

-формирование личного дела на кандидата в опекуны (попечители, приёмные родители) и постановка его на учёт.

*Блок-схема*

*предоставления муниципальной услуги*

3.2.Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении

№ 4 к Административному регламенту.

*Описание административных процедур*

3.3. Приём заявителей по разъяснению порядка

предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в отдел по делам семьи, МФЦ.

3.3.2.Специалисты отдела по делам семьи или специалисты МФЦ, ответственные за консультирование граждан:

- предоставляют гражданину полную информацию о праве на предоставление муниципальной услуги. Консультации могут проводиться устно.

- выдают заявителю перечень документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги, образец заявления для заполнения, иные документы и назначают гражданину дату и время для представления документов.

3.3.3.Специалисты отдела по делам семьи или специалисты МФЦ выдают гражданам направление в МБУ «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» Трубчевского района для прохождения подготовки.

3.3.4.Общий срок выполнения административных процедур по консультированию - до 25 минут в зависимости от объема запрашиваемой консультации.

3.3.5.Результатом административной процедуры является регистрация обращения гражданина в Журнале учёта обращений граждан по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту).

3.4.Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры по приёму и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является обращение получателя с письменным заявлением и документами, указанными в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

3.4.2. Специалисты отдела по делам семьи или специалисты МФЦ, ответственные за приём документов, устанавливают:

- предмет обращения;

- соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность.

- устанавливает наличие гражданства Российской Федерации и регистрации по месту жительства в Трубчевском районе.

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут на каждого заявителя.

3.4.3.Специалисты отдела по делам семьи или специалисты МФЦ, ответственные за приём документов, проверяют:

- наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов;

- правильность заполнения заявления;

- соответствие представленных документов требованиям:

-документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

-фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства, регистрации написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов, исправлений и иных не оговоренных исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия - не более 5 минут на документ, состоящий не более чем из 10 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 2 минуты для каждых 5 страниц представляемых документов.

3.4.4. Специалисты отдела по делам семьи или специалисты МФЦ, ответственные за приём документов, осуществляют сверку копий предоставленных документов с их оригиналами, заверяют их штампом «Копия верна», своей подписью, указывают дату заверения документа.

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут на каждую пару документ/копия, состоящую не более чем из 10 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 2 минуты для каждых 5 страниц представляемых документов.

3.4.5.При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалисты, ответственные за прием документов, помогают заявителю правильно заполнить заявление.

Максимальный срок выполнения действия - 6 минут.

3.4.6.При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям законодательства, неправильном заполнении заявления специалисты, ответственные за прием документов, уведомляют заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса, объясняют заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращают документы заявителю.

Специалисты отдела по делам семьи или специалисты МФЦ, ответственные за приём документов, обязаны разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приёме документов, и обозначить меры по их устранению.

Если причины, препятствующие приёму документов, могут быть устранены в ходе приёма, они устраняются незамедлительно.

Если причиной, препятствующей приёму документов, является отсутствие у заявителя копий документов, специалисты, ответственные за приём документов, предлагают услуги ксерокопирования.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

3.4.7.Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется и подписывается заявителем лично.

3.4.8. В случае, если документы отвечают всем необходимым требованиям, специалисты отдела по делам семьи принимают документы и заявление регистрируют их в Журнале учёта граждан, обратившихся с просьбой дать заключение о возможности быть опекуном (попечителем) или приёмным родителем несовершеннолетнего гражданина по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту.

3.4.9.Специалисты отдела по делам семьи после регистрации заявления и прилагаемых к нему документов передают их в организационно-правовой отдел для регистрации в соответствии с делопроизводством администрации Трубчевского муниципального района.

В случае принятия документов через МФЦ специалисты МФЦ предоставляют документы и заявление гражданина в отдел по делам семьи для регистрации в Журнале учета граждан, обратившихся с просьбой дать заключение о возможности быть опекуном (попечителем) или приёмным родителем несовершеннолетнего гражданина и передачи в организационно-правовой отдел администрации муниципального района.

3.4.10. Документы для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.9. настоящего административного регламента, представляются в одном экземпляре специалисту отдела по делам семьи или специалисту МФЦ, осуществляющему приём документов для предоставления муниципальной услуги.

3.4.11. Общий срок приёма, регистрации заявления и прилагаемых документов, полученных посредством личного обращения заявителя в отдел по делам семьи, МФЦ составляет 30 минут.

3.4.12. Первичная обработка заявлений, поступивших по почте, осуществляется сотрудниками отдела по делам семьи, МФЦ и включает в себя: проверку правильности адресации корреспонденции, вскрытие конвертов, в также проверку наличия указанных автором вложений и приложений.

3.4.13.Регистрация заявления и прилагаемых документов, полученных посредством почтового отправления, осуществляется в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов в отдел по делам семьи, МФЦ.

3.4.14. Заявления граждан, направленные по адресу электронной почты отдела по делам семьи, МФЦ переводятся в бумажную форму (распечатываются). Далее работа с такими обращениями ведётся в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для работы с письменными обращениями граждан.

3.4.15.Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в отдел по делам семьи, МФЦ.

3.4.16.Специалист отдела по делам семьи, МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия, в течение3 дней со дня принятия документов, запрашивает необходимые для подготовки заключения документы на заявителей.

3.4.17.Результатом административной процедуры является регистрация обращения заявителя в Журнале учёта обращений граждан, регистрация заявления и документов в Журнале учёта граждан, обратившихся с просьбой дать заключение о возможности быть опекуном (попечителем) или приемным родителем несовершеннолетнего гражданина.

3.5.Обследование условий жизни гражданина, желающего установить опеку (попечительство)

3.5.1. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является поступление в отдел по делам семьи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с резолюцией главы администрации Трубчевского муниципального района к исполнению.

3.5.2. Специалисты отдела по делам семьи, ответственные за выдачу заключения, в течение 3 дней со дня предоставления заявления и документов производят обследование условий жизни гражданина, в ходе которого определяет отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном.

3.5.3.Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном указывается в акте обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем, приёмным родителем) по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту.

3.5.4.Акт обследования оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание быть опекуном (попечителем), подписывается проводившим проверку специалистом отдела по делам семьи и утверждается главой администрации Трубчевского муниципального района.

3.5.5. Акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется гражданину, выразившему желание стать опекуном (попечителем, приёмным родителем), в течение 3 дней со дня утверждения акта, второй хранится в личном деле кандидата в опекуны (попечители, приёмные родители).

3.5.6. Акт обследования может быть оспорен гражданином в судебном порядке.

3.5.7. Результатом административной процедуры является составление акта обследования условий жизни гражданина.

3.5.8.Способом фиксации исполнения административной процедуры является запись в графах 7,8 Журнала учёта граждан, обратившихся с просьбой дать заключение о возможности быть опекуном (попечителем, приёмным родителем) несовершеннолетнего гражданина.

3.6. Принятие решения о выдаче заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем, приёмным родителем)

3.6.1. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является наличие акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем, приёмным родителем) в отношении несовершеннолетнего гражданина и полного пакета документов, указанного в п.2.9. настоящего Административного регламента.

3.6.2. При наличии оснований для подготовки заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем, приёмным родителем) специалист отдела по делам семьи, ответственный за выдачу заключения, готовит проект заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем, приёмным родителем), который через организационно-правовой отдел направляется главе администрации Трубчевского муниципального района.

Заключение готовится в 2-х экземплярах.

Максимальный срок исполнения - 10 дней с момента подачи документов и проведения обследования условий жизни гражданина.

3.6.3.При наличии оснований для подготовки заключения о невозможности гражданина быть кандидатом в опекуны (попечители, приёмные родители) специалист отдела по делам семьи готовит проект заключения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем, приёмным родителем), который через организационно-правовой отдел направляется главе администрации Трубчевского муниципального района.

Заключение готовится в 2-х экземплярах.

Максимальный срок исполнения - 10 дней с момента подачи документов и проведения обследования условий жизни гражданина.

3.6.4. Результатом исполнения административной процедуры является наличие заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем, приёмным родителем), оформленное на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с действующим законодательством, подписанного главой администрации Трубчевского муниципального района, заверенного печатью администрации Трубчевского муниципального района и зарегистрированного в соответствии с делопроизводством администрации муниципального района

3.6.5.Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в графе 9 Журнала учета граждан, обратившихся с просьбой дать заключение о возможности быть опекуном (попечителем, приёмным родителем) несовершеннолетнего гражданина.

3.7. Формирование личного дела на кандидата в опекуны (попечители, приёмные родители) и постановка их на учет

3.7.1.Основанием для начала данной процедуры является поступление в отдел по делам семьи зарегистрированного заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем, приёмным родителем).

3.7.2.Специалист отдела по делам семьи при получении заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем, приёмным родителем) заносит сведения о нём в Журнал учёта кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приёмные родители по форме согласно приложению № 8 к Административному регламенту).

3.7.3.Специалист отдела по делам семьи, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует личное дело кандидата в опекуны (попечители, приёмные родители).

3.7.4. В личное дело кандидата помещаются:

- заявление с просьбой выдать заключение о возможности быть опекуном (попечителем, приёмным родителем);

-заявление о согласии на обработку персональных данных;

- заключение о возможности быть опекуном (попечителем, приёмным родителем);

- заверенные копии всех документов или выписки из документов;

- акт обследования условий жизни гражданина;

- опись документов, имеющихся в личном деле.

В личном деле нумеруются все листы, начиная с единицы.

Максимальный срок выполнения действия - до 15 минут.

3.7.5. Номер личного дела соответствует номеру записи в Журнале учёта кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приёмные родители.

3.7.6. Документы на кандидата в опекуны (попечители, приёмные родители) хранятся 75 лет.

В случае принятия кандидатом в опекуны (попечители, приёмные родители) ребёнка под опеку (попечительство, в приёмную семью), документы, находящиеся в личном деле кандидата, помещаются в личное дело опекаемого ребёнка.

3.7.7. Результатом исполнения административной процедуры является наличие оформленного личного дела кандидата в опекуны (попечители, приёмные родители).

3.7.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в Журнале учёта кандидатов в усыновители, опекуны (попечители, приёмные родители).

3.8. Выдача гражданину документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

3.8.1.Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является поступление специалисту отдела по делам семьи заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем, приёмным родителем), оформленного в соответствии с делопроизводством администрации Трубчевского муниципального района.

3.8.2. При поступлении в отдел по делам семьи заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем, приёмным родителем) специалист отдела по делам семьи, ответственный за административную процедуру, осуществляет:

- выдачу заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем, приёмным родителем) заявителю указанным им способом в случае обращения заявителя в отдел по делам семьи;

- выдачу заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем, приёмным родителем) специалисту МФЦ в случае, если обращение заявителя осуществлялось через МФЦ.

Максимальный срок исполнения - 3 дня со дня подписания заключения.

3.8.3.Вместе с заключением о возможности гражданина быть опекуном (попечителем, приёмным родителем) заявителю возвращаются все предоставленные документы, заверенные копии и разъясняется порядок дальнейших действий в подборе ребенка.

3.8.4.Вместе с заключением о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем, приёмным родителем) заявителю возвращаются все предоставленные документы, заверенные копии и разъясняется порядок обжалования соответствующего заключения.

Вторые экземпляры заключений и копии указанных документов хранятся в отделе по делам семьи.

3.8.5.Результатом административной процедуры является выдача заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем, приёмным родителем).

3.8.6. Способом фиксации выполнения административной процедуры является запись в Журнале учёта выданных документов по форме согласно приложению № 9 к Административному регламенту.

**iv. формы контроля за исполнением Регламента**

*Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений*

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Административного регламента, и принятием решений специалистами отдела по делам семьи, МФЦ осуществляется руководителем органа опеки и попечительства муниципального района, его заместителем, курирующим данное направление деятельности, и руководителем отраслевого органа, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги, путём проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Брянской области.

4.2.Специалисты отдела по делам семьи, ответственные за выполнение муниципальной услуги, несут персональную ответственность за качество предоставляемой при консультации информации, за соблюдение порядка и срока предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Брянской области.

4.3.Персональная ответственность специалистов при предоставлении муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

*Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги*

4.4.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

-проведения проверок;

-рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц отдела по делам семьи, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.5.Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

4.6.Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц отдела по делам семьи, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.7.Плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги в администрации проводятся начальником отдела по делам семьи.

4.8.По результатам проверок в установленном порядке главе администрации предоставляются справки о состоянии работы с предложениями по её совершенствованию.

4.9.В необходимых случаях издаются распоряжения администрации с поручениями, обязывающими устранить нарушения Административного регламента и нормативных правовых актов, регулирующих предоставление информации и прием документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (несовершеннолетние граждане).

4.10. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

*Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги*

4.11. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего административного регламента, виновные должностные лица отдела по делам семьи несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.12.За систематическое, грубое нарушение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов должностные лица отдела по делам семьи привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

*Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций*

4.13.Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности отдела по делам семьи при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

4.14.Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

4.15.Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалоб с сообщением о нарушении ответственными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов, в форме проведения общественного мониторинга.

**V. досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоствляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

*Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего*

5.1.Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), решений, принятых должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги в вышестоящие органы власти в досудебном и судебном порядке.

*Предмет досудебного (внесудебного) обжалования*

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего и принятые (осуществляемые) им решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

-нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

-нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

-требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

-отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

-затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

*Органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы*

5.4. Жалоба заявителя на действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена главе администрации. Жалобы на решения, принятые главой администрации, подаются в Трубчевский районный Совет народных депутатов: г.Трубчевск, ул.Брянская, д.59.

*Порядок подачи и рассмотрения жалобы*

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на действия (бездействия) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего и принятых (осуществляемых) им решений в ходе предоставления муниципальной услуги, поступившая в администрацию.

5.6.Жалоба может быть подана в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Брянская, д.59, приемная главы администрации, 2 этаж, по электронной почте [admtrub@yandex.ru](mailto:admtrub@yandex.ru), а также по адресу: 242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Брянская, д.59, кабинет отдела по делам семьи, 2 этаж, по электронной почте [otdelobschy@yandex.ru](mailto:otdelobschy@yandex.ru), через МФЦ.

Жалоба на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена заявителем в администрацию по адресу: 242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Брянская, д.59, по электронной почте [admtrub@yandex.ru](mailto:admtrub@yandex.ru), а также в электронном виде, в том числе на официальный сайт (www.[trubech.ru](http://adm-ussuriisk.ru/)).

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится главой администрации по адресу: 242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Брянская, д.59, приемная главы Администрации, часы приема: с 14.00 до 17.00 часов; среда, с 14-00 до 16-00;

руководителем аппарата Администрации по адресу: 242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Брянская, д.59, кабинет руководителя аппарата Администрации, 2 этаж, ежедневно, в соответствии с графиком работы администрации и уполномоченного органа;

руководителем отдела по делам семьи по адресу: 242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Брянская, д.59, кабинет отдела по делам семьи, ежедневно, в соответствии с графиком работы администрации и уполномоченного органа.

С информацией о порядке записи на личный прием должностных лиц администрации, о графике личного приема, адресе местонахождения должностных лиц заявитель может ознакомиться на официальном сайте Администрации в сети Интернет: www.[trubech.ru](http://adm-ussuriisk.ru/).

5.7. Жалоба должна содержать:

-наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

*Сроки рассмотрения жалобы (претензии)*

5.9.Жалоба, поступившая в администрацию, рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. В случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации 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.

*Перечень основания для приостановления рассмотрения жалобы*

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

*Результат рассмотрения жалобы*

5.11.По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

-удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

-отказывает в удовлетворении жалобы.

*Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы*

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

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

*Порядок обжалования решения по жалобе*

5.14.В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностными лицами администрации, или решение ими не было принято, то заявитель вправе обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

*Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы*

5.15.Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

*Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы*

5.16.Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации, на стендах в здании администрации, а также может быть сообщена заявителю должностными лицами администрации при личном контакте, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение 1

к административному регламенту

администрации Трубчевского муниципального района

предоставления муниципальной услуги

" Предоставление информации,

прием документов от лиц, желающих установить

опеку (попечительство) над определённой

категорией граждан

(несовершеннолетние граждане)»

Бланк органа опеки  
и попечительства

ЗАКЛЮЧЕНИЕ  
органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина [[1]](#endnote-2)1,  
о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем)[[2]](#endnote-3)2

Ф.И.О. (полностью, отчество – при наличии) одного супруга

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата рождения: |  | , зарегистрированный по адресу: |  |

(с указанием почтового индекса)

Ф.И.О. (полностью, отчество – при наличии) второго супруга (при наличии либо в случае обращения обоих супругов)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата рождения: |  | , зарегистрированный по адресу: |  |

(с указанием

почтового индекса)

Проживающий(щие) по адресу

(с указанием почтового

индекса)

Характеристика семьи (состав, длительность брака (при наличии повторного брака указать наличие детей от предыдущего брака), опыт общения с детьми, взаимоотношения между членами семьи, наличие близких родственников и их отношение к приему ребенка в семью, характерологические особенности кандидата в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители, патронатные воспитатели); при усыновлении (удочерении) ребенка одним из супругов указать наличие согласия второго супруга на усыновление (удочерение), при установлении опеки (попечительства) – согласие всех совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), на прием ребенка (детей) в семью).

Образование и профессиональная деятельность

Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие заболеваний, препятствующих принятию ребенка на воспитание в семью)

Материальное положение (имущество, размер заработной платы, иные виды доходов,  
соотношение размера дохода с прожиточным минимумом, установленным в регионе)

Мотивы для приема ребенка (детей) на воспитание в семью

Пожелания по кандидатуре ребенка (детей) (количество детей, пол, возраст, состояние здоровья и др.)

Заключение о возможности/невозможности

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя(-лей))

быть кандидатами(ом) в опекуны (попечители)[[3]](#endnote-4)3:

(решение о возможности/невозможности граждан(ина) быть кандидатами(ом) в усыновители или опекуны (попечители)

принимается с учетом пожеланий граждан(ина) относительно количества и состояния здоровья детей,

в случае принятия решения о невозможности быть кандидатами(ом) в усыновители или опекуны

(попечители) должны быть указаны причины отказа [[4]](#endnote-5)4)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| должность |  | подпись |  | фамилия, имя, отчество (при наличии) |

М.П.

1 Гражданам, состоящим в зарегистрированном браке, оформляется одно заключение.

2 Указывается в зависимости от выбранной формы семейного устройства. Если заключение оформлено на нескольких листах, листы должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены печатью органа, выдавшего заключение.

3 Указывается в зависимости от выбранной формы семейного устройства.

4 Указываются нормы нормативных правовых актов, в соответствии с которыми принято решение о невозможности граждан(ина) быть кандидатами(ом) в усыновители или опекуны (попечители).

Приложение 2

к административному регламенту

администрации Трубчевского муниципального района

предоставления муниципальной услуги

" Предоставление информации,

прием документов от лиц, желающих установить

опеку (попечительство) над определённой

категорией граждан

(несовершеннолетние граждане)»

В орган опеки и попечительства

Трубчевского муниципального района

от

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

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

**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.

(подпись, дата)

Приложение 3

к административному регламенту

администрации Трубчевского муниципального района

предоставления муниципальной услуги

" Предоставление информации,

прием документов от лиц, желающих установить

опеку (попечительство) над определённой

категорией граждан

(несовершеннолетние граждане)»

В орган опеки и попечительства

Трубчевского муниципального района

от гражданина (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о согласии на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес места жительства)

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

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

(серия, номер) (дата выдачи)

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

(место выдачи паспорта)

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

даю согласие оператору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(орган местного самоуправления)

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

юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

на обработку своих персональных данных с правом совершения следующих действий: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача третьим лицам), обезличива-ние, блокирование, уничтожение, в том числе с использованием средств автоматизации, в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E92DA71430F17DBB3F139B0D8F66810B0791AA32DDB3D913D8F732AC41l974D) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" с целью получения заключения о возможности быть (опекуном, попечителем, приёмным родителем) и постановки на учёт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Даю согласие на использование следующих способов обработки моих персональных данных: смешанная обработка (автоматизированная и неавтоматизированная).

Данное мною согласие на обработку персональных данных действует бессрочно и может быть отозвано по моему личному заявлению в письменной форме.

Обязуюсь обеспечить конфиденциальность информации, полученной в процессе рассмотрения вопроса, по которому я обратилась(лся) в администрацию Трубчевского муниципального района.

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

(подпись) (расшифровка подписи) (дата )

Приложение 4

к административному регламенту

администрации Трубчевского муниципального района

предоставления муниципальной услуги

" Предоставление информации,

прием документов от лиц, желающих установить

опеку (попечительство) над определённой

категорией граждан

(несовершеннолетние граждане)»

БЛОК- СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

**"Предоставление информации, прием документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определённой категорией граждан (несовершеннолетние граждане)»**

Приложение 5

к административному регламенту

администрации Трубчевского муниципального района

предоставления муниципальной услуги

" Предоставление информации,

прием документов от лиц, желающих установить

опеку (попечительство) над определённой

категорией граждан

(несовершеннолетние граждане)»

**ЖУРНАЛ**

**УЧЁТА ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата обращения | Ф.И.О. посетителя | Адрес посетителя, телефон | Содержание вопроса | Принятые меры |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 9

к административному регламенту

администрации Трубчевского муниципального района

предоставления муниципальной услуги

« Предоставление информации,

прием документов от лиц, желающих установить

опеку (попечительство) над определённой

категорией граждан

(несовершеннолетние граждане)»

ЖУРНАЛ

УЧЁТА ВЫДАННЫХ ДОКУМЕНТОВ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата  выдачи | Ф.И.О. заявителя | Наименование документа  с указанием реквизитов | Роспись в получении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

Приложение 7

Бланк органа опеки

и попечительства к административному регламенту

администрации Трубчевского муниципального района

предоставления муниципальной услуги

« Предоставление информации,

прием документов от лиц, желающих установить

опеку (попечительство) над определённой

категорией граждан

(несовершеннолетние граждане)»

Дата составления акта

**Акт 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**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата обследования “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

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

Проводилось обследование условий жизни

(фамилия, имя, отчество (при наличии),

дата рождения)

документ, удостоверяющий личность:

(когда и кем выдан)

место жительства

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания

(адрес места фактического проживания и проведения обследования)

Образование

Профессиональная деятельность

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

Жилая площадь, на которой проживает

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

составляет \_\_\_\_\_\_\_\_кв.м, состоит из \_\_\_\_\_\_\_\_комнат, размер каждой комнаты:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м, \_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м, на \_\_\_\_\_\_этаже в \_\_\_\_\_этажном доме.

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

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

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

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

Гигиеническое состояние жилой площади (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное)

Наличие для ребенка отдельной комнаты, уголка, места для сна, игр, занятий

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

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

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина

(характер взаимоотношений

между членами семьи, особенности общения с детьми, детей между собой и т.д.)

Личные качества гражданина (особенности характера, общая культура, наличие опыта общения с детьми и т.д.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мотивы гражданина для принятия несовершеннолетнего в семью

Дополнительные данные обследования

Условия 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием

конкретных обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

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

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

М.П.

Приложение 8

к административному регламенту

администрации Трубчевского муниципального района

предоставления муниципальной услуги

« Предоставление информации,

прием документов от лиц, желающих установить

опеку (попечительство) над определённой

категорией граждан

(несовершеннолетние граждане)»

**ЖУРНАЛ**

**учёта кандидатов,**

**в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители граждан Российской Федерации**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Ф.И.О. дата рождения | Место жительства (адрес, телефон рабочий, домашний) | Семейное положение | Заключение о возможности быть кандидатом в усыновители  (опекуны, попечители, приемные родители) (кем и когда выдано) | Дата постановки на учет | Пожелания по подбору ребенка | Сведения о выдаче направления для посещения ребенка (Ф.И.О. ребенка,  учреждение в котором он находится) | Сведения о выдаче направления посещения другого ребенка  (Ф.И.О. ребенка,  учреждение в котором он находится) | Подпись кандидатов в усыновители (опекуны, попечители, приемные родители и дата получения направления) | Дата и причины снятия с учета |

Приложение 6

к административному регламенту

администрации Трубчевского муниципального района

предоставления муниципальной услуги

« Предоставление информации,

прием документов от лиц, желающих установить

опеку (попечительство) над определённой

категорией граждан

(несовершеннолетние граждане)»

**ЖУРНАЛ**

**учёта граждан,**

**обратившихся с просьбой дать заключение о возможности быть опекуном (попечителем) или приёмным родителем несовершеннолетнего гражданина**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата предоставления заявления и документов | Ф.И.О. дата рождения | Место жительства, адрес, телефон | Семейное положение | Перечень представленных документов | Результаты рассмотрения документов | Дата и результаты обследования условий жизни гражданина | Решение, принятое органом опеки и попечительства по заявлению гражданина, его реквизиты |

1. [↑](#endnote-ref-2)
2. [↑](#endnote-ref-3)
3. [↑](#endnote-ref-4)
4. [↑](#endnote-ref-5)