Утвержден Постановлением

 Администрации ГО «город Дербент»

 от «08» февраля 2016г. № 27

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

***Администрации ГО «город Дербент»***

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

|  |
| --- |
| **I. Общие положения** |
| 1.1. | Муниципальная услуга *«Назначение опекунов или попечителей в отношении несовершеннолетних граждан по заявлению их родителей, а также по заявлению несовершеннолетних граждан».* |
| 1.2. | Непосредственно предоставляет данную Муниципальную услугу *отдел опеки и попечительства Администрации ГО «город Дербент» Республики Дагестан*. |
| 1.3. | Круг заявителей, которые могут обращаться за услугой. |
|  | В качестве заявителей, имеющих право на получение Муниципальной услуги, выступают родители несовершеннолетних, которые по уважительным причинам не смогут исполнять свои родительские обязанности, а также несовершеннолетние, достигшие 14-ти лет.  |
| 1.3.1. | Опекунами (попечителями) в соответствии с настоящим Административным регламентом могут быть совершеннолетние дееспособные граждане, которые: |
|  | по состоянию здоровья могут исполнять обязанности опекуна (попечителя); |
|  | не являются больными хроническим алкоголизмом или наркоманией; |
|  | не лишены или не ограничены в родительских правах; |
|  | не были отстранены от выполнения обязанностей опекуна (попечителя); |
|  | не являются бывшими усыновителями, если усыновление отменено по их вине; |
|  | не имеют или не имели судимость, не подвергающиеся или не подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свобод личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности; |
|  | не имеют не снятую или непогашенную судимость за тяжкие и особо тяжкие преступления; |
|  | не состоят в союзе, заключенном между лицами одного пола, признанном браком и зарегистрированном в соответствии с законодательством государства, в котором такой брак разрешен, а также лица, являющиеся гражданами указанного государства и не состоящие в браке. |
| 1.4. | Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги. |
| 1.4.1. | Информация о месте нахождения и графике работы отдела Администрации ГО «город Дербент», предоставляющего Муниципальную услугу выдается: |
|  | по телефону; |
|  | посредством размещения информации на интернет-сайте Gosuslugi.ru |
|  | Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги выдается:  |
|  | непосредственно в отделе Администрации ГО «город Дербент», предоставляющего Муниципальную услугу; |
|  | с использованием средств телефонной и электронной связи; |
|  | посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.). |
|  | Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела Администрации ГО «город Дербент», предоставляющего Муниципальную услугу при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, заявлением через МФЦ. |
|  | Информация о приостановлении предоставления Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении). |
|  | Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления Муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте. |
|  | Местонахождение и график работы отдела Администрации ГО «город Дербент», предоставляющего Муниципальную услугу – ул. 3 Интернационала, 6, г. Дербент, Республика Дагестан, 368600. |
|  | График работы: Пн – Пт с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00. |
|  | Прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком: |
|  | * Вторник – с 09.00 до 17.00
 |
|  | * Четверг – с 09.00 до 17.00
 |
| 1.4.2. | Тел.:8(87240)4-93-41; факс:8(87240)4-90-89; E-mail: ooip.05@mail.ru |
|  1.4.3. | Адрес официального сайта органа, предоставляющего услугу- www.derbent.org |
| 1.5. | Предоставление в электронном виде (государственной) муниципальной услуги осуществляется через портал государственных услуг Российской Федерации - ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)) и портал государственных услуг Республики Дагестан - ([05.gosuslugi.ru](http://05.gosuslugi.ru/)) |
| 1.6 | Оказание услуги в электронном виде будет осуществляться согласно распоряжению Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «о первоочередных государственных и муниципальных услугах» и оказываться согласно этапам перевода их предоставления в электронном виде. |
|  |  |
| **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.** |
|  |  |
| 2.1. | Муниципальная услуга *«Назначение опекунов или попечителей в отношении несовершеннолетних граждан по заявлению их родителей, а также по заявлению несовершеннолетних граждан».* |
| 2.1.1. | Сокращенное наименование муниципальной услуги *«Добровольная опека (попечительство)»* |
| 2.2. | Непосредственно предоставляет данную Муниципальную услугу о*тдел опеки и попечительства Администрации ГО «город Дербент» Республики Дагестан.* (далее отдел) |
| 2.2.1. | Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги, обращение в которые необходимо для предоставления услуги: |
|  | ФГУП «Ростехинвентаризация»; |
|  | Управление «Росреестра» по РД; |
|  | ИЦ МВД РФ по РД; |
|  | Республиканский социально-реабилитационный Центр или иное учреждение (в соответствии с направлением выданным отделом); |
|  | Управление ЗАГСа; |
|  | Медицинские учреждения; |
|  | КУИ; |
|  | ОМСУ, ЖЭО частной формы собственности и др.; |
|  | Минобороны, ФСБ, МВД, ФСИН, ФСКН, ФМС, ГУСП, Спецстрой России, ФСО, СВР, ФТС, МЧС, ПФР. |
| 2.3. | Результат предоставления Муниципальной услуги:  |
|  | Принятие решения о возможности гражданина быть кандидатом в опекуны (попечители); |
|  | Принятие решения о невозможности гражданина быть кандидатом в опекуны (попечители). |
|  | Процедура предоставления Муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов: |
|  | Постановления Администрации ГО «город Дербент» об установлении опеки (попечительства) и заключения о возможности быть кандидатом в опекуны (попечители); |
|  | Уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. |
| 2.4. | Срок предоставления Муниципальной услуги. |
| 2.4.1. | Отдел в течение 15 дней со дня представления документов, предусмотренных п.2.6. раздела 2 Административного регламента, на основании указанных документов и акта обследования принимает решение о назначении опекуна (попечителя) либо решение об отказе в назначении опекуна с указанием причин отказа.  |
| 2.5. | Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: |
|  | Конституцией Российской Федерации; |
|  | Конституцией Республики Дагестан;  |
|  | Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995г. № 223 (принят ГД ФС РФ 08.12.1995) (в ред. от 5 мая 2014 г. N 126-ФЗ); |
|  | Гражданским Кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994г. № 51 (принят ГД ФС РФ 21.10.1994) (в ред. от 23 июня 2014 г. N 171-ФЗ); |
|  | Федеральным законом от 24.04.2008г. № 48 «Об опеке и попечительстве» (в ред. от 5 мая 2014 г. N 118-ФЗ); |
|  | Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в ред. от 21 июля 2014 г. N 263-ФЗ); |
|  | Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в ред. от 02.07.2013г. №182-ФЗ); |
|  | Федеральным законом от 27.07.2006г. №152 «О персональных данных» (в ред. от 21 июля 2014 г. N 242-ФЗ); |
|  | Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009г. № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» (в ред. Пост. Правит. РФ от 10 февраля 2014 г. N 93);  |
|  | Постановлением Правительства РФ от 14.02.2013г. № 117 "Об утверждении перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью"; |
|  | Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.09.2009г. №334 «о реализации постановления Правительства РФ от 18 мая 2009г. № 423»; |
|  | Приказ Министерства здравоохранения РФ от 18.06.2014 г. № 290н "Об утверждении Порядка медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также формы заключения о результатах медицинского освидетельствования таких граждан" |
|  | Законом Республики Дагестан №35 от 16.07.2008г. «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Республики Дагестан государственными полномочиями Республики Дагестан по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству» (в ред. от 16 декабря 2010 г. № 73); |
|  | настоящим регламентом; |
|  | иными нормативно-правовыми актами. |
| 2.6. | Перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги: |
|  а) | заявление граждан с просьбой о назначении опекуна или попечителя, с указанием конкретного лица; (далее заявление), (прил. №3, №4) |
|  б) | копии паспорта заявителя. (оригинал и копия либо нотариально заверенная копия) |
| ***На опекуна (попечителя):*** |
| а) | заявление-согласие гражданина на назначении его опекуном (попечителем) несовершеннолетнего (их); (далее заявление), (прил. №5) |
| б) | справка с места работы лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход указанного лица, или справка с места работы супруга (супруги) лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и или иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги); |
| в) в1) в2) | выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающие право пользования жилым помещением договор социального найма либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства; |
| г) | справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости или факта уголовного преследования за преступления, предусмотренные п.1. ст.146 СК РФ; |
| д) | медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения РФ; (прил. № 8) |
| е) | копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном состоит в браке); (оригинал и копия либо нотариально заверенная копия) |
| ж) | письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на прием ребенка (детей) в семью; (прил. № 6) |
| з) | копия свидетельства или иного документа о прохождении подготовки лица, желающего принять на воспитание в семью ребенка, оставшегося без попечения родителей (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей, и лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено); |
| и) | автобиография; |
| к)к1)к2) | копия пенсионного удостоверения;справка из территориального органа Пенсионного фонда РФ или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение (для лиц, основным источником доходов которых является страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты);*СНИЛС (в целях получения сведений о выплатах с ПФР);* |
| л) | документ, удостоверяющий личность. |
|  | Документы, предусмотренные подпунктами «б»-«г», принимаются отделом в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный подпунктом «д» - в течение 6 месяцев со дня его выдачи. |
| ***На несовершеннолетнего:*** |
|  а) | копия свидетельства о рождении ребенка (при наличии паспорт); (оригинал и копия либо нотариально заверенная копия) |
|  б) | медицинские документы, заключение экспертной медицинской комиссии органа управления здравоохранением субъекта Российской Федерации о состоянии здоровья, физическом и умственном развитии ребенка, а также заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья); (прил. №9) |
|  в) | справка о наличии либо отсутствии недвижимого имущества в собственности у родителей и у несовершеннолетнего: |
|  в1 | выписка из ЕГРП о правах отдельного лица на имеющие у него объекты недвижимого имущества; |
|  в2 | справка с БТИ. |
| г) | выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или справка о регистрации подопечного по месту жительства и составе семьи; (*в случае, если на момент назначения опеки опекун (попечитель) и подопечный проживают не вместе)* |
| д) | справка из образовательного учреждения; |
| е) | копия СНИЛСа; (оригинал и копия либо нотариально заверенная копия) |
| ж) | копия справки МСЭ об инвалидности (при наличии); (оригинал и копия либо нотариально заверенная копия) |
| з) | копия свидетельства о праве на наследство (при наличии); (оригинал и копия либо нотариально заверенная копия) |
| и) | копия сберкнижки (при наличии); (оригинал и копия либо нотариально заверенная копия) |
| к) | справка ЗАГСа по форме № 25 (для одиноких матерей); |
| л) | документы, подтверждающие факт отсутствия попечения над ребенком одного из родителей: (при наличии) |
|  л1 | копия решения суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах); (оригинал либо заверенная копия) |
|  л2 | копия решения суда о признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными); (оригинал либо заверенная копия) |
|  л3 | копия решения суда о признании родителей безвестно отсутствующими или умершими; (оригинал либо заверенная копия) |
|  л4 | копия свидетельства о смерти родителя; (оригинал и копия либо нотариально заверенная копия) |
|  л5 | справка об отбывании родителями наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо о нахождении родителей в местах содержания под стражей, подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений; |
|  л6 | копия решения суда о назначении родителям наказания в виде лишения свободы; (оригинал либо заверенная копия) |
|  л7 | копия справки МСЭ об инвалидности 1 или 2гр., исключающая трудоспособность; (оригинал и копия либо нотариально заверенная копия) |
|  л8 | документ, подтверждающий наличие у родителей заболевания, препятствующего выполнению родительских обязанностей (туберкулез органов дыхания у лиц, относящихся к I и II группам диспансерного наблюдения; инфекционные заболевания до прекращения диспансерного наблюдения в связи со стойкой ремиссией; злокачественные новообразования любой локализации III и IV стадий, а также злокачественные новообразования любой локализации I и II стадий до проведения радикального лечения; психические расстройства и расстройства поведения до прекращения диспансерного наблюдения; наркомания, токсикомания, алкоголизм; заболевания и травмы, приведшие к инвалидности I группы); |
|  л9 | документ, подтверждающий розыск родителей органами внутренних дел; |
|  л10 | иные документы. |
|  м) | письменное согласие несовершеннолетнего, достигшего 10-летнего возраста на назначении ему опекуна (попечителя); (прил. № 7) |
|  н) | справка из территориального органа Пенсионного фонда РФ (в случае получения ребенком пенсии); |
|  о) | фото 3x4, 2 шт.; |
|  п) | *Иные документы при необходимости.* |
|  | В случае если гражданином не были представлены самостоятельно документы, предусмотренные п.п. «г», «в1» и «к1» и (в документах на опекуна (попечителя) несовершеннолетнего) и п.п. «в1», «е», «к», «л5» и «л9» (в документах на несовершеннолетнего), указанные документы запрашиваются отделом в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия. Для направления запросов о предоставлении этих документов гражданин обязан предоставить в отдел сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством РФ для получения этих документов.Запросы направляются отделом в течение 3 рабочих дней со дня представления документов. Указанные запросы и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у соответствующего уполномоченного органа доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.Форма и порядок представления ответа на запросы отдела о предоставлении документа, предусмотренного п. «г» (в документах на опекуна (попечителя) несовершеннолетнего), а также форма соответствующего запроса отдела устанавливаются Министерством внутренних дел Российской Федерации. Срок направления ответа на запрос отдела о предоставлении этого документа не может превышать 30 календарных дней со дня получения соответствующего запроса. |
|  | Гражданин, выразивший желание стать опекуном и имеющий заключение о возможности быть усыновителем, для решения вопроса о назначении его опекуном представляет в отдел указанное заключение с приложением документов на основании, которых данное заключение было выдано, и документы, предусмотренные п.п. "а" и "ж" (в документах на опекуна (попечителя) несовершеннолетнего). |
|  | Отдел не вправе требовать у заявителя документы, необходимые для предоставления услуги, если такие документы (сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Отдел самостоятельно запрашивает сведения, содержащиеся в таких документах в соответствующих органах и организациях, если заявитель не представил их по собственной инициативе. Положения настоящего абзаца не распространяются на случаи, если такие документы включены в перечень документов, определенных Федеральным законом от 27 июля № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». |
|  | В случае если в представленных документах и поступивших копиях записей актов гражданского состояния имеются несоответствия сведений, заявителю во время приема сообщается о том, что такие несоответствия должны быть устранены в порядке, установленном Законом. |
|  | В целях получения сведений о личности предполагаемых опекуна (попечителя), специалист отдела вправе требовать от гражданина, подавшего заявление о назначении его опекуном или попечителем, предоставления сведений о себе, а также запрашивать информацию о нем в органах внутренних дел, органах записи актов гражданского состояния, медицинских и иных организациях. Специалист вправе требовать предоставления только той информации о гражданине, которая позволит установить его способность исполнять обязанности опекуна (попечителя). |
|  | Документы, предусмотренные п. 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента могут быть поданы гражданином в отдел лично, либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), или портал государственных услуг Республики Дагестан - (05.gosuslugi.ru), либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у отдела заключены соглашения о взаимодействии.В случае представления документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), или портал государственных услуг Республики Дагестан - (05.gosuslugi.ru), либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у отдела заключены соглашения о взаимодействии, гражданином представляются сотруднику отдела, при обследовании им условий жизни кандидата в опекуны (попечители), оригиналы вышеуказанных документов.Отсутствие в отделе оригиналов документов, на момент вынесения решения о назначении опекуна (попечителя) является основанием для отказа в назначении опекуна (попечителя).  |
| 2.6.1. | Документы, получаемые по каналам межведомственного взаимодействия (СМЭВ): |
|  | справка с ИЦ МВД России по РД; |
|  | выписка из ЕГРП о правах отдельного лица на имеющие у него объекты недвижимого имущества; |
|  | справка о начисляемой пенсии; |
|  | сведения СНИЛСа; |
|  | договор социального найма; |
|  | справка об отбывании родителями наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо о нахождении родителей в местах содержания под стражей, подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений; |
|  | документ, подтверждающий розыск родителей органами внутренних дел; |
|  | сведения из справки ЗАГСа по форме № 25 (для одиноких матерей). |
|  | сведения из свидетельства о заключении брака; |
|  | сведения из свидетельства о рождении ребенка; |
|  | сведения из свидетельства о смерти. |
|  | сведения из свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния запрашиваются по каналам межведомственного взаимодействия **с 01.01.2015г.,** в соответствии с ФЗ от 28.12.2013г. № 387-ФЗ. |
| 2.6.2 | В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг. |
| 2.6.3. | Согласно п.3 ст.7 Федерального закона от 27.07.2011г. № 210-ФЗ органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя: |
|  | предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление и осуществление которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной или муниципальной услуги; |
|  | предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ, нормативно-правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами. |
| 2.7. | Основания для отказа в приеме документов для предоставления Муниципальной услуги:  |
|  | с заявлением обратилось неуполномоченное лицо; |
|  | заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа; |
|  | отсутствие одного из документов, указанных в п.2.6. раздела 2 Административного регламента, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг; |
|  | несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в п.2.6. раздела 2 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг. |
| 2.8. | Заявителю может быть отказано в назначении опекуном или попечителем указанного ими лица, только в случае, если такое назначение противоречит гражданскому законодательству или семейному законодательству либо интересам ребенка. |
| 2.9. | Муниципальная услуга является бесплатной. |
| 2.9.1 | Документы, выдаваемые иными органами и организациями, участвующими в предоставлении услуги: |
|  | копия финансового лицевого счета и выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства; |
|  | медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина;  |
|  | документ о прохождении подготовки гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), (при наличии); |
|  | медицинские документы, заключение экспертной медицинской комиссии органа управления здравоохранением субъекта Российской Федерации о состоянии здоровья, физическом и умственном развитии ребенка, а также заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья). |
|  | справка с БТИ; |
|  | справка из образовательного учреждения; |
|  | копия свидетельства или иного документа о прохождении подготовки лица, желающего принять на воспитание в семью ребенка, оставшегося без попечения родителей (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей, и лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено). |
| 2.10. | Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут. |
|  | Максимальное время приема заявления и документов не должно превышать 15 минут. |
| 2.11. | Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги 3 дня. |
| 2.12. | Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга.  |
|  | Прием получателей Муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом за предоставление услуги в специально оборудованном кабинете. |
|  | Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме. |
|  | Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам. |
|  | Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений. |
|  | Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями. |
| 2.13. | Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (Интернета): |
|  | Своевременность: |
|  | процент (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов - 100%; |
|  | процент (доля) потребителей, ожидающих получения услуги в очереди не более 30 минут - 100%. |
|  | Качество: |
|  | процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги - 98 %. |
|  | Доступность: |
|  | процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги - 100%; |
|  | процент (доля) услуг, информация о которых доступна через Интернет - 99%.  |
|  | Вежливость: |
|  | процент (доля) потребителей, удовлетворенных вежливостью персонала - 97%. |
|  | Процесс обжалования: |
|  | процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг - 0%; |
|  | процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок - 100%; |
|  | процент (доля) потребителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования - 100%; |
|  | процент (доля) потребителей, удовлетворенных сроками обжалования - 100%. |
|  |  |
| **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме** |
|  |  |
| 3.1. | Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: |
|  | прием и регистрация документов заявителя; |
|  | рассмотрение заявления руководством Администрации ГО «город Дербент»; |
|  | * обследование условий жизни кандидатов в опекуны (попечители);
 |
|  | формирование личного дела; |
|  | * подготовка заключения о возможности (невозможности) заявителя быть кандидатом в опекуны (попечители);
 |
|  | * принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;
 |
|  | * уведомление заявителя о принятом решении.
 |
| 3.2. | Описание административных процедур. |
| 3.2.1. | *Прием и регистрация документов заявителя.* |
| 3.2.1.1. | Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является заявление с просьбой о назначении опекуна или попечителя, с указанием конкретного лица, в отдел с комплектом документов. |
| 3.2.1.2. | Специалист, ответственный за прием документов (далее - специалист), устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность. |
|  | Специалист проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному п. 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента. |
|  | Специалист сверяет представленные документы оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов. |
|  | Специалист производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, удостоверяет соответствие с подлинником, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.  |
|  | Максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.  |
| 3.2.1.3. | Ответственен за выполнение административных действий специалист отдела по предоставлению Муниципальной услуги. |
| 3.2.1.4. | Критерием принятия решения является наличие заявления о предоставлении Муниципальной услуги с соответствующими документами, согласно п.2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента. |
|  | Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в п. 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, или несоответствия, представленных документов требованиям, указанным в п.2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, кандидат в опекуны (попечители), настаивает на приеме заявления и документов для предоставления Муниципальной услуги, специалист принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов. |
| 3.2.1.5. | Результат административной процедуры - передача заявления с пакетом документов в отдел управления делами Администрации ГО «город Дербент». |
|  | Запись о приеме заявления вносится в «Журнал входящей корреспонденции» в отделе управление делами Администрации ГО «город Дербент», в соответствии с правилами делопроизводства, действующими в муниципальном образовании.Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги 3 дня. |
| 3.2.1.6. | Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в «Журнале регистрации заявлений граждан». |
| 3.2.2. | *Рассмотрение заявления.* |
| 3.2.2.1. | Основанием для начала рассмотрения заявления является передача специалистом отдела управления делами Администрации ГО «город Дербент» заявления на рассмотрение руководству Администрации ГО «город Дербент». |
| 3.2.2.2. | Заявление с пакетом документов рассматривается руководством Администрации ГО «город Дербент» в следующем порядке: |
|  | ежедневно в 16.00 все принятые заявления вместе с корреспонденцией передаются на рассмотрение Главе Администрации ГО «город Дербент»; |
|  | Глава Администрации ГО «город Дербент» заявление с резолюцией направляет для рассмотрения заместителю Главы Администрации ГО «город Дербент»; |
|  | Заместитель Главы Администрации ГО «город Дербент» заявление с резолюцией направляет для рассмотрения начальнику отдела. |
|  | После получения заявления с резолюциями специалист отдела управления делами Администрации ГО «город Дербент» готовит карточку контроля исполнения заявления и передает заявление для рассмотрения в отдел. |
|  | Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – от 3 до 6 дней. |
| 3.2.2.3. | Ответственен за выполнение данных административных действий специалист отдела управления делами. |
| 3.2.2.4. | Критерием принятия решения о рассмотрении заявления является получение заявления с пакетом документов соответствующих требованиям законодательства. |
| 3.2.2.5. | Результат административной процедуры - подготовка карточки контроля исполнения заявления специалистом отдела управления делами. |
| 3.2.2.6. | Способ фиксации результата выполнения административной процедуры подготовка карточки контроля исполнения заявления. |
| 3.2.3. | *Формирование личного дела заявителя.* |
| 3.2.3.1. | Основанием для начала процедуры формирования личного дела заявителя является получение специалистом, уполномоченным на производство по заявлению, с отдела управление делами с карточкой контроля исполнения заявления с комплектом документов. |
| 3.2.3.2. | Начальник Отдела рассматривает поступившее заявление, принимает решение о назначении специалиста, уполномоченного на производство по заявлению, делает запись в деле принятых документов с указанием фамилии и инициалов специалиста, уполномоченного на производство по заявлению, и передает его в порядке делопроизводства этому специалисту. |
|  | Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, формирует личное дело заявителя. При необходимости оформляет межведомственные запросы в органы и организации, предоставляющие требуемые документы и сведения. |
|  | Специалист при поступлении ответов на отправленные запросы, дополняет личное дело заявителя. |
|  | В случае направления запросов срок выполнения данной процедуры увеличивается в зависимости от сроков выдачи ответов, определенных в учреждении или организации, куда направлен запрос. |
| 3.2.3.3. | Ответственен за выполнение административных действий специалист, уполномоченный на производство по заявлению. |
| 3.2.3.4. | Критерием принятия решения является наличие соответствующих документов, согласно п.2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента. |
| 3.2.3.5. | Результатом административной процедуры является формирование личного дела заявителя. |
| 3.2.3.6. | Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является сформированное личное дело заявителя. |
| 3.2.4. | *Обследование условий жизни заявителя.* |
| 3.2.4.1. | Основанием для проведения обследования условий жизни кандидата в опекуны (попечители) является поступившее заявление.  |
| 3.2.4.2. | В целях назначения опекуна (попечителя) специалисты отдела в течение 3 дней выезжают по месту жительства кандидата в опекуны (попечители) и производят обследование условий его жизни. |
| 3.2.4.3. | Ответственен за выполнение административных действий специалист, уполномоченный на производство по заявлению. |
| 3.2.4.4. | При обследовании условий жизни заявителя специалист отдела оценивают жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы, отношения, сложившиеся между членами семьи, способности заявителя к воспитанию ребенка. |
| 3.2.4.5. | Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности заявителя быть опекуном (попечителем) отражаются в акте обследования условий жизни заявителя (далее - акт обследования). |
|  | Акт обследования оформляется специалистом в течение 3 дней со дня проведения, обследования условий жизни гражданина. |
|  | Акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется заявителю, в течение 3 дней со дня утверждения акта, второй прилагается к пакету документов заявителя. |
| 3.2.4.6. | Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является акт обследования. |
|  | Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 10 дней. |
| 3.2.5. | *Подготовка решения о назначении опекуна (о возможности гражданина быть опекуном) либо решение* *об отказе в назначении опекуна (о невозможности гражданина быть опекуном)* |
| 3.2.5.1. | Основанием для начала данной процедуры является наличие полного пакета документов и акта обследования. |
| 3.2.5.2. | Специалист отдела после сформирования личного дела укомплектованного полным пакетом документов и подготовки акта обследования, готовит проект решения о назначении опекуна (о возможности гражданина быть опекуном) либо решения об отказе в назначении опекуна (о невозможности гражданина быть опекуном), с указанием причин отказа, визирует их и передает сформированное личное дело с проектами документов начальнику отдела для согласования. |
| 3.2.5.3. | Ответственен за выполнение административных действий специалист, уполномоченный на производство по заявлению. |
| 3.2.5.4. | Критерием принятия решения является отсутствие обстоятельств, препятствующих заявителю быть кандидатом в опекуны (попечители). |
| 3.2.5.5. | Результатом административной процедуры является подготовка проекта решения о назначении опекуна (о возможности гражданина быть опекуном) либо решения об отказе в назначении опекуна (о невозможности гражданина быть опекуном), с указанием причин отказа, |
| 3.2.5.6. | Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проект решения о назначении опекуна (о возможности гражданина быть опекуном) либо решения об отказе в назначении опекуна (о невозможности гражданина быть опекуном), с указанием причин отказа. |
| 3.2.6. | *Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе предоставления Муниципальной услуги.*  |
| 3.2.6.1. | Основанием для начала процедуры принятия решения является получение начальником отдела сформированного личного дела кандидата в опекуны (попечители) и проекта решения о назначении опекуна (о возможности гражданина быть опекуном) либо решения об отказе в назначении опекуна (о невозможности гражданина быть опекуном), с указанием причин отказа. |
| 3.2.6.2. | Начальник отдела проверяет право заявителя на назначение опекуном (попечителем) конкретного лица либо правомерность отказа заявителю в назначении опекуном (попечителем) конкретного лица и принимает соответствующее решение, заверяя его личной подписью. |
| 3.2.6.3. | Ответственен за выполнение административных действий начальник отдела. |
| 3.2.6.4. | Критерием принятия решения является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги. |
| 3.2.6.5. | Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе предоставления Муниципальной услуги. |
|  | В случае отказа в предоставлении Муниципальной услуги начальник отдела визирует проект решения об отказе в назначении опекуна (о невозможности гражданина быть опекуном) с указанием причин отказа, а специалист, уполномоченный на производство по заявлению, готовит уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. |
|  | В случае принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги начальник отдела визирует проект решения о назначении опекуна (о возможности гражданина быть опекуном). Начальник отдела визирует проект Постановления об установлении опеки (попечительства) и передает проект Постановления на согласование исполнителям в следующем порядке: |
|  | заместитель Главы Администрации ГО «город Дербент»; |
|  | начальник юридического отдела Администрации ГО «город Дербент». |
|  | После согласования проект Постановления передается на подпись Главе Администрации ГО «город Дербент. |
|  | После подписания Главой Администрации ГО «город Дербент», постановление регистрируется и заверяется Управделами Администрации ГО «город Дербент». |
| 3.2.6.6. | Способ фиксации результата выполнения административной процедуры регистрация Постановления, запись данных о кандидате в опекуны (попечители) в «Журнал учета кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители ребенка» или уведомления об отказе в предоставлении услуги. |
|  | Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 5 дней. |
| 3.2.7. | *Уведомление заявителя о принятом решении.* |
| 3.2.7.1. | Основанием для начала процедуры уведомления заявителя о принятом решении является регистрация уведомления о предоставлении услуги либо уведомления об отказе в предоставлении услуги. |
|  | Специалист отдела оформляет удостоверение опекуна (попечителя), в течение 1 дня со дня регистрации Постановления. |
| 3.2.7.2. | В течение 3 дней заявителю направляется (вручается) Постановление Администрации ГО «город Дербент» об установлении опеки (попечительства), удостоверение и заключение о возможности быть кандидатом в опекуны (попечители) либо решение об отказе в назначении опекуна (о невозможности гражданина быть опекуном) с указанием причин отказа и возвращаются, представленные им документы. Копии документов хранятся в отделе. |
| 3.2.7.3. | Ответственен за выполнение административных действий специалист, уполномоченный на производство по заявлению. |
|  |  |
| **IV. Формы контроля исполнения регламента** |
|  |  |
| 4.1. | Контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется должностными лицами Администрации ГО «город Дербент», ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги. |
|  | Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом Администрации ГО «город Дербент», ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Дагестан, положений Регламента. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.  |
| 4.2. | Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, расследований, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении Муниципальной услуги зам. Главы Администрации ГО «город Дербент» курирующим отдел, предоставляющий муниципальную услугу. |
|  | По результатам проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан. |
| 4.3. | Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях. |
|  |  |
| **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих** |
|  |  |
| 5.1. | Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц отдела в досудебном (внесудебном) порядке.  |
| 5.2. | Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц отдела в ходе предоставления Муниципальной услуги.  |
| 5.3. | Основания для отказа рассмотрения жалобы: |
|  | Жалобы не рассматриваются при отсутствии в обращении: |
|  | фамилии автора обращения; |
|  | сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято); |
|  | подписи автора обращения; |
|  | почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ. |
|  | Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение. |
|  | Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. |
| 5.4. | Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение письменного обращения (жалобы) на действие (бездействие) должностных лиц. |
|  | Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.Дополнительно в письменной жалобе могут быть указаны: |
|  | наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации); |
|  | иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить. |
| 5.5. | В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель имеет право: |
|  | представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании; |
|  | знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. |
| 5.6. | В досудебном порядке жалоба заявителя направляется Главе Администрации ГО «город Дербент»; |
| 5.7. | При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения. В случае направления запроса в иные органы и организации для получения документов, необходимых для рассмотрения жалобы, влекущего превышение установленного срока ее рассмотрения, Глава Администрации ГО «город Дербент» продлевает рассмотрение жалобы на срок, необходимый для получения ответа на запрос, но не более чем на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом заявителя в течение 3 рабочих дней. |
| 5.8. | По результатам рассмотрения жалобы Глава Администрации ГО «город Дербент» принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении. |
|  | Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения (в случае отказа в удовлетворении обращения в письменном ответе должны быть указаны основания такого отказа), направляется заявителю. |
|  | Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов. |
|  | Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 30 календарных дней с момента ее регистрации. |

**Приложение № 1**

к Административному регламенту

Администрации ГО «город Дербент»

предоставление муниципальной услуги

«Установление опеки (попечительства) над несовершеннолетними,

недееспособными (ограниченно дееспособными) совершеннолетними гражданами»

**Условные обозначения**

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

**Административных процедур**

Начало или завершение административной процедуры

Ситуация выбора, принятия решения

Операция, действие, мероприятие

**Приложение № 2**

***Блок-схема***

Прием и регистрация заявления, подготовка запроса при необходимости

- от 1 до 3 дней

Рассмотрение заявления руководством Администрации

- от 3 до 6 дней

Формирование личного дела

Проведение акта обследования жилищно-бытовых условий заявителя

- до 7 дней

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

Принятие решения

- 5 дней

О предоставление услуги

Об отказе в предоставлении услуги

О предоставление услуги

О предоставление услуги

О предоставление услуги

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении услуги

Уведомление заявителя в предоставлении услуги

 3 дня -- 3 дня

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении услуги

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Главе Администрации**

**ГО «город Дербент»**

**М. Баглиеву**

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

(ФИО заявителя)

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

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

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

зарегистрированного по адресу:

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

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

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

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

(номер, серия, кем и когда выдан)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

 (ФИО, г.р.)

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

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

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

(ФИО, г.р.)

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

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

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

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

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных.

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (Подпись) (ФИО)

Подпись гр.

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О., подпись работника)

**Приложение № 4**

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Главе Администрации**

**ГО «город Дербент»**

**М. Баглиеву**

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

(ФИО заявителя)

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

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

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

зарегистрированного по адресу:

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

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

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

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

(номер, серия, кем и когда выдан)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

 (ФИО, г.р.)

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

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

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

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

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

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных.

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (Подпись) (ФИО)

Подпись гр.

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О., подпись работника)

**Приложение № 5**

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Главе Администрации**

**ГО «город Дербент»**

**М. Баглиеву**

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

(ФИО заявителя)

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

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

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

зарегистрированного по адресу:

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

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

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

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

(номер, серия, кем и когда выдан)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

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

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

(ФИО, г.р.)

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

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

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

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

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных.

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (Подпись) (ФИО)

Подпись гр.

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О., подпись работника)

**Приложение № 6**

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Главе Администрации**

**ГО «город Дербент»**

**М. Баглиеву**

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

(ФИО заявителя)

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

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

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

зарегистрированного по адресу:

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

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

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

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

(номер, серия, кем и когда выдан)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

 (ФИО, г.р.)

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных.

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

 Подпись гр.

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О., подпись работника)

**Приложение № 7**

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Главе Администрации**

**ГО «город Дербент»**

**М. Баглиеву**

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

(ФИО заявителя)

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

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

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

зарегистрированного по адресу:

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

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

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

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

(номер, серия, кем и когда выдан)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

 (ФИО, г.р.)

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных.

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

 Подпись гр.

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О., подпись работника)

**Приложение № 8**

Утверждена

приказом Министерства здравоохранения РФ

от 18.06.2014г. № 290н

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**о результатах медицинского освидетельствования граждан,**

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

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

1. Выдано **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

 **(наименование и адрес медицинской организации)**

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

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

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. Пол (мужской/женский) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Заключение (ненужное зачеркнуть):

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

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

 (ФИО)

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

 (подпись) (дата)

 М.П.

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

 **Приложение № 9**

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

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

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

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

(наименование учреждения)

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

Ф.И.О. ребенка

Дата рождения

Наименование и адрес детского учреждения, где находился ребенок

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Основной диагноз

Сопутствующие заболевания

Рекомендации по дальнейшему наблюдению за ребенком

Освидетельствование проведено врачебной комиссией в составе:

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

члены комиссии [[1]](#footnote-1)\*

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

**Приложение № 10**

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

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

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

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

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

5. Наркомания, токсикомания, алкоголизм.

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

1. М.П. [↑](#footnote-ref-1)