|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ХАЛЬМГ ТАНГЧИН****БАh - ДθРВДЭ РАЙОНА****МУНИЦИПАЛЬН БУРДЭЦИН****АДМИНИСТРАЦИН** **ТОГТАВР** | **GERB2** | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ****АДМИНИСТРАЦИИ МАЛОДЕРБЕТОВСКОГО РАЙОННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ****РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ** |
|  |

с. Малые Дербеты № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г.

ПРОЕКТ

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установление опеки (попечительства) над совершеннолетними гражданами, признанными судом недееспособными или не полностью дееспособными»**

В соответствии с Федеральным законом от 24 апреля 2008 года N 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации и представлении государственных и муниципальных услуг» (Федеральный закон № 210-ФЗ), Законом Республики Калмыкия 11.07.2014 N 69-V-З «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Республики Калмыкия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству», Постановлением администрации Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия от 29.12.2018г. №153 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкии, **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить Административный регламент по предоставлению органами местного самоуправления государственной услуги «Установление опеки (попечительства) над совершеннолетнимигражданами, признанными судом недееспособными или не полностью дееспособными» согласно Приложению №1.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия №194 от 28.06.2012г.*«*Об утверждении административного регламента «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными), включая: подбор, учет и подготовку граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах; предоставление информации о детях, оставшихся без попечения, в том числе: Установление опеки (попечительства) над несовершеннолетними».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в Информационном вестнике и размещению на официальном сайте администрации Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на специалиста органа Опеки и попечительства Управление образования, культуры, спорта и молодежной политики администрация Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия Эняеву О.Д.

Глава

Малодербетовского РМО РК

(ахлачи) С. Лиджиев

Исп. Эняева О.Д.

Приложение № 1

к постановлению администрации

Малодербетовского РМО РК

от «\_\_» марта 20\_\_\_ г. №\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "УСТАНОВЛЕНИЕ ОПЕКИ

(ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА) НАД СОВЕРШЕННОЛЕТНИМИ ГРАЖДАНАМИ,

ПРИЗНАННЫМИ СУДОМ НЕДЕЕСПОСОБНЫМИ ИЛИ НЕ ПОЛНОСТЬЮ

ДЕЕСПОСОБНЫМИ"

1. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Установление опеки (попечительства) над совершеннолетними гражданами, признанными судом недееспособными или не полностью дееспособными" (далее административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2. Заявителями муниципальной услуги могут быть совершеннолетние дееспособные лица.

Не могут быть назначены опекунами (попечителями) лица, лишенные родительских прав, лица, больные хроническим алкоголизмом или наркоманией, лица, отстраненные от выполнения обязанностей опекунов (попечителей), лица, которые по состоянию здоровья не могут осуществлять обязанности опекуна, а также лица, имеющие судимость за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан.

При назначении опекуна (попечителя) учитываются нравственные и иные личные качества заявителя, способность его к выполнению обязанностей опекуна (попечителя), отношения между подопечным, а также, если это возможно, желание самого подопечного.

1.3. Требования к порядку информирования заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

- по месту нахождения администрации Малодербетовского РМО РК: РК, Малодербетовский район, с.Малые Дербеты, ул.40 лет Победы, д.1.

- размещения информационных материалов на официальном сайте администрации Малодербетовского РМО РК в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть "Интернет"): http://www.malderadm.ru;

- предоставления информации путем обращения в Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Малодербетовского муниципального района Республики Калмыкия» (далее – АУ «МФЦ Малодербетовского МР РК»);

- в порядке личного обращения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3.2. На официальном сайте и информационном стенде размещается следующая информация:

перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

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

образцы оформления заявлений и документов, которые представляются для получения государственной услуги;

информация о месте приема заявителей (их представителей) и установленных для приема заявителей (их представителей) днях и часах, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты, по которым заинтересованные лица могут получить необходимую информацию.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Установление опеки (попечительства) над совершеннолетними гражданами, признанными судом недееспособными или не полностью дееспособными».

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется специалистом органаОпеки и попечительства Управления образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации Малодербетовского РМО РК, осуществляющим переданные отдельные государственные полномочия Республики Калмыкия по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги специалисты осуществляют взаимодействие с государственными органами и учреждениями

2.4. Результатами предоставления муниципальных услуг являются:

- постановление об установлении опеки (попечительства) над совершеннолетним недееспособным или не полностью дееспособным;

- уведомление об отказе в установлении опеки (попечительства) над совершеннолетним недееспособным или не полностью дееспособным.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении услуги в администрацию Малодербетовского РМО РК. Датой поступления заявления считается дата регистрации заявления в администрации Малодербетовского РМО РК.

Срок для направления письменного отказа в приеме заявления и документов в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов посредством электронного, почтового отправления не должен превышать 3 дней.

Срок выдачи результатов муниципальной услуги заявителю не должен превышать пяти дней со дня принятия решения.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Максимальное время приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов не должно превышать 15 минут.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Семейным кодексом Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральным законом от 24 апреля 2008 года N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве";

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года N 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан";

постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2013 года 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";

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 сентября 2009 года N 334 "О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года N 423" (далее - приказ Минобрнауки России N 334);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 августа 2012 года N 623 "Об утверждении требований к содержанию программы подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, и формы свидетельства о прохождении такой подготовки на территории Российской Федерации" (далее - приказ Минобрнауки России N 623);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 февраля 2015 года N 101 "Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей" (далее - приказ Минобрнауки России N 101);

Законом Республики Калмыкия от 11 июля 2014 г. N 68-V-З "Об организации работы по опеке и попечительству в Республике Калмыкия";

Законом Республики Калмыкия от 11 июля 2014 года N 69-V-З "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Республики Калмыкия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству";

постановлением Правительства Республики Калмыкия от 20.07.2011 N 230 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";

Положением о Министерстве образования и науки Республики Калмыкия, утвержденным постановлением Правительства Республики Калмыкия от 16.12.2013 N 570;

Уставом Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия

- Настоящим административным регламентом.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, за исключением граждан, указанных в [подпункте 2 пункта 2.7](#P135). настоящего административного регламента:

а) [заявление](#P369) о назначении опекуном (попечителем), поданное в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа (приложение N 1 к административному регламенту);

б) справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, - иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров - копии пенсионного удостоверения);

в) медицинское [заключение](#P424) о состоянии здоровья по результатам медицинского освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации (приложение N 2 к административному регламенту);

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

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

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

ж) автобиография;

з) копия паспорта заявителя.

2. Родители, бабушки, дедушки, братья, сестры, дети и внуки, выразившие желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних подопечных, с которыми указанные граждане постоянно совместно проживали не менее 10 лет на день подачи заявления о назначении опекуном (далее - близкие родственники, выразившие желание стать опекунами), представляют следующие документы:

а) [заявление](#P369) о назначении опекуном, поданное в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа (приложение N 1 к административному регламенту);

б) документы, подтверждающие родство с совершеннолетним подопечным;

в) медицинское [заключение](#P424) о состоянии здоровья по результатам медицинского освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации (приложение N 2 к административному регламенту);

г) копия свидетельства о браке (если близкий родственник, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке).

д) копия паспорта заявителя.

2.7.1. Указанные в [пункте 2.7](#P125) настоящего административного регламента документы и заявления могут быть поданы заявителем в орган Опекии попечительства администрации Малодербетовского РМО РК через «МФЦ Малодербетовского МР РК», направлены в форме электронных документов или посредством почтовой связи на бумажном носителе.

Копии документов предоставляются одновременно с оригиналами. Копии документов сверяются с оригиналом специалистом, принимающим документы. В случае невозможности представления оригиналов заявитель вправе представить копии, заверенные в установленном законом порядке органами государственной власти или органами местного самоуправления, а также организациями, выдавшими соответствующий документ.

*В случае представления документов, предусмотренных* [*пунктом 2.7*](#P125)*. настоящего регламента, с использованием государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-коммуникационной сети "Интернет", через АУ "МФЦ", посредством почтового отправления заявителем в течение 10 дней со дня обращения предоставляются в отдел оригиналы данных документов.*

2.7.2. Специалист отдела в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в соответствующих органах (организациях) следующие имеющиеся в их распоряжении документы (сведения):

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

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

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

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

д) заключение органов опеки и попечительства об отсутствии фактов ненадлежащего обращения близкого родственника, выразившего желание стать опекуном, с совершеннолетним подопечным в период до достижения им возраста 18 лет в случае, если опека или попечительство устанавливаются в связи с достижением совершеннолетия. Межведомственный запрос не направляется в случае, если орган опеки и попечительства располагает указанными сведениями.

Документы, предусмотренные [подпунктами "а"](#P148), ["б"](#P149), ["в"](#P150), ["г"](#P151), ["д" пункта 2.7.2](#P152). настоящего административного регламента могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

Документы, предусмотренные [подпунктом "б" пункта 2.7](#P149). настоящего административного регламента, принимаются в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный [подпунктом "в" пункта 2.7](#P150). и [подпунктом "в" части второй пункта 2.7](#P138). настоящего административного регламента, - в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Калмыкия и муниципальными правовыми актами.

2.9. Основания отказа в приеме заявления и документов:

- представление документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#P125). настоящего административного регламента, по форме или содержанию не соответствующих требованиям законодательства.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#P125). настоящего административного регламента;

2) не предоставление оригиналов документов в срок, установленный [пунктом 2.7](#P125). настоящего административного регламента;

3) заключение о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем).

2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга оказывается без взимания платы.

2.13. Основания для приостановления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должно обеспечивать:

- возможность и удобства для оформления документов;

- возможность копирования документов, в том числе передаче документов в электронном виде;

- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление муниципальной услуги, полномочия и сферу компетенции отдела;

- наличие системы кондиционирования воздуха, пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- наличие доступности для лиц с ограниченными возможностями;

- наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);

- наличие телефона;

- наличие удобной офисной мебели;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;

- наличие оборудованных мест ожидания и парковочных мест;

- необходимое оформление входа в помещение.

2.14.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении отдела, а также на официальном сайте администрации Малодербетовского РМО РК в сети Интернет.

На информационном стенде содержится следующая обязательная информация:

адреса, контактные номера телефонов администрации Малодербетовского РМО РК;

адрес официального сайтаадминистрации Малодербетовского РМО РК(<http://www.malderadm.ru>) в сети Интернет;

текст настоящего административного регламента.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

своевременность, объективность и полнота ответа на все поставленные в обращении гражданина вопросы и принятие мер действенных мер по защите нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставлений муниципальной услуги;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

*2.16. Форма заявления и перечень необходимых документов на предоставление муниципальной услуги, иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме размещается в сети Интернет на официальном сайте Администрации города Элисты (www.gorod-elista.ru), а также на Портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) и Портале государственных услуг Республики Калмыкия (www.pgu.egov08.ru).*

2.17. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю по месту подачи заявления.

2.18. Специалисты администрации Малодербетовского РМО РК, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивают обработку и хранение персональных данных заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

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

**административных процедур, требования к порядку их**

**выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

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

1) Прием, проверка и регистрация заявления и приложенных документов;

2) Проведение акта обследования жилищно-бытовых условий заявителя;

3) Направление запросов документов на заявителя, находящихся в ведении иных организаций (в случае непредставления заявителем документов, указанных в [пп. 2.7.2](#P146). настоящего административного регламента);

4) Подготовка заключения о возможности или невозможности заявителя быть опекуном (попечителем);

5) Подготовка и подписание постановления администрации Малодербетовского РМО РК об установлении опеки (попечительства) над совершеннолетним гражданином, признанным судом недееспособным или не полностью дееспособным или уведомления об отказе;

6) Уведомление заявителя о результате муниципальной услуги.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.2.1. Административная процедура "Прием, проверка и регистрация заявления и приложенных документов".

Основанием для начала указанной административной процедуры является подача заявителем заявления установленной формы и комплекта документов, определенных в [п. 2.7](#P125). настоящего административного регламента, или [п. 2.7.2](#P146). настоящего административного регламента (в случае предоставления документов по собственной инициативе).

Специалист отдела, отдела по организации делопроизводства администрации Малодербетовского РМО РК, ответственный за прием документов:

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя;

- осуществляет проверку наличия необходимых документов и точности их оформления;

- при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в [п. 2.9](#P159). настоящего административного регламента, возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причины отказа. При необходимости специалист отдела в течение 3 дней готовит письменный ответ об отказе в приеме документов, подписываетего уполномоченным должностным лицом, курирующим деятельность отдела и направляет в адрес заявителя.

При отсутствии основания для отказа в приеме документов:

- В случае поступления заявления и документов специалист отдела в течение 1 рабочего дня,передает их в отдел по организации делопроизводства администрации Малодербетовского РМО РК;

В отделе по организации делопроизводства администрации заявление с приложенными документами в течение 1 рабочего дня регистрируется, направляется для получения резолюции заместителю Главы администрации, курирующему деятельность отдела, после получения резолюции передается на исполнение в отдел.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

3.2.2. Административная процедура "Проведение акта обследования жилищно-бытовых условий заявителя".

Основание для начала указанной административной процедуры является поступление в отдел заявления с приложенными документами с резолюцией заместителя Главы администрации, курирующего деятельность отдела.

Специалист отдела, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, после резолюции передает их на исполнение специалистам, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В течение 3 рабочих дней специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, производит обследование жилищно-бытовых условий заявителя, в ходе которого определяется отсутствие установленных ГК РФ обстоятельств, препятствующих назначению опекуном (попечителем).

При обследовании условий жизни заявителя специалист отдела оценивает его жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, сложившиеся между членами семьи заявителя".

Результатом обследования и основанный на них вывод о возможности заявителя быть опекуном (попечителем) указываются в акте обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном по форме, установленной действующим законодательством (далее - акт обследования).

Акт обследования оформляется в течение 3 рабочих дней со дня проведения обследования условий жизни заявителя, подписывается заведующим отдела, специалистом отдела.

Акт обследования оформляется в 2-х экземплярах, один из которых в течение 3 дней со дня утверждения акта направляется (вручается) заявителю, второй - хранится в отделе.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 7 дней.

3.2.3. Административная процедура "Направление запросов документов на заявителя, находящихся в ведении иных организаций (в случае непредставления заявителем документов, указанных в [п. 2.7.2](#P146). настоящего регламента)".

В случае если гражданином не были представлены документы самостоятельно, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней формирует и направляет межведомственные запросы (в соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг") органы и учреждения, для сбора необходимых документов и информации.

Межведомственный запрос формируется и направляется в письменной форме или *в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).*

*При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.*

Срок исполнения запросов не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления в указанные организации.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 7 рабочих дней.

3.2.4. Административная процедура "Подготовка заключения о возможности или невозможности гражданина быть опекуном (попечителем)".

Основанием для начала указанной административной процедуры являются ответы на запросы, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, утвержденный акт обследования.

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на основании представленных документов и акта обследования в течение 7 дней готовит проект заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем), подписывает его заведующий отделом.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 10 дней.

3.2.5. Административная процедура «Подготовка и подписание постановления администрации Малодербетовского РМО РК об установлении опеки (попечительства) над совершеннолетним гражданином, признанным судом недееспособным или не полностью дееспособным или уведомления об отказе».

Основанием для начала административной процедуры является заключение о возможности (невозможности) гражданина стать опекуном (попечителем).

В случае вынесения заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней готовит проект постановления администрации Малодербетовского РМО РК об установлении опеки (попечительства) над совершеннолетним гражданином, признанным судом недееспособным или не полностью дееспособным, согласовывает данный проект с экспертом–консультантом юристомадминистрации, заместителем Главы администрации, курирующим деятельность отдела, и направляет Главе администрации для подписания.

Подписанное постановление регистрируется в течение 1 рабочего дня в отделе по организации делопроизводства администрации.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывает его заместителем Главы администрации, курирующим деятельность отдела, подписанное уведомление регистрируется в течение 1 рабочего дня в отделе по организации делопроизводства.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

3.2.6. Административная процедура «Уведомление заявителя о результате муниципальной услуги».

Основание для начала административной процедуры является поступление в отдел копии подписанного и зарегистрированного постановления администрации об установлении опеки (попечительства) над совершеннолетним гражданином, признанным судом недееспособным или не полностью дееспособным либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист отдела в срок, не превышающий 5 дней со дня регистрации постановления либо уведомления об отказе, вручает заявителю копию постановления администрации об установлении опеки (попечительства) над совершеннолетним гражданином, признанным судом недееспособным или не полностью дееспособным либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист отдела по организации делопроизводства в срок, не превышающий 5 дней со дня регистрации постановления, уведомления об отказе, направляет заверенные копии постановления администрации об установлении опеки (попечительства) над совершеннолетним гражданином, признанным судом недееспособным или не полностью дееспособным или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- в адрес заявителя в электронном виде в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия;

- в «МФЦ Малодербетовского МР РК» для последующего вручения заявителю, в случае поступления заявления предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр;

Экземпляр заверенной копии постановления администрации об установлении опеки (попечительства) над совершеннолетним гражданином, признанным судом недееспособным или не полностью дееспособным хранится в отделе.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 5 дней.

3.2.7. Максимальный срок исполнения указанных административных процедур составляет 30 дней.

**4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль предоставления муниципальной услуги специалистами отдела осуществляется должностными лицами, курирующими деятельность отдела.

4.2. Текущий контроль соблюдения специалистами отдела положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Калмыкия осуществляется путем проведения согласования документов.

Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги отделом осуществляется Главой администрации, заместителем Главы администрации, курирующего деятельность отдела.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в двух формах: плановой и внеплановой.

Плановые проверки проводятся по распоряжению Главы администрации, не чаще одного раза в три года.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в связи с рассмотрением поступивших в Администрацию жалоб в отношении действий (бездействий) должностных лиц и принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги либо по результатам текущего контроля.

По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

4.4. Специалисты отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

4.5. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий(бездействий) и решений, осуществляемых в ходепредоставления муниципальной услуги**

5.1. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействия) и решения, принятые должностными лицами администрации, при предоставлении муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, нормативными правовыми актами администрации Малодербетовского РМО РК, в том числе настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, нормативными правовыми актами администрации Малодербетовского РМО РК, в том числе настоящим административным регламентом;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, нормативными правовыми актами администрации Малодербетовского РМО РК, в том числе настоящим административным регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную 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;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, «МФЦ Малодербетовского МР РК», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Малодербетовского РМО РК, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг Республики Калмыкия, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.4. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе, либо их копии.

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

5.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалобы подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.4](#P326). настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15-ти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, в течение 5-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы;

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#P331). настоящего административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в администрацию Малодербетовского РМО РК или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в администрацию или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившую в администрацию или должностному лицу жалобу, которая затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.8](#P331). настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16. Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.8](#P331). настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями при рассмотрении жалоб, в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Установление опеки

(попечительства) надсовершеннолетними гражданами,

признанными судом недееспособными

или не полностью дееспособными

Главе Администрации

Малодербетовского РМО РК

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии),

 гражданство, документ, удостоверяющий

личность (серия, номер, кем и когда

 выдан), адрес места фактического

 проживания гражданина, выразившего

 желание стать опекуном или попечителем

 совершеннолетнего недееспособного или

 не полностью дееспособного гражданина)

 Заявление

 гражданина, выразившего желание стать опекуном или

 попечителем совершеннолетнего недееспособного или не

 полностью дееспособного гражданина

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

 (фамилия, имя, отчество)

 Прошу передать мне под опеку (попечительство) [<\*>](#P382)

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

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

(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего недееспособного

 или не полностью дееспособного)

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

<\*> Ненужное зачеркнуть.

 Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и

характер работы позволяют мне взять совершеннолетнего недееспособного или

не полностью дееспособного гражданина под опеку (попечительство) [<\*>](#P388)

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

<\*> Ненужное зачеркнуть.

 Дополнительно могу сообщить о себе

 следующее: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указывается наличие у гражданина необходимых знаний

 и навыков в осуществлении опеки (попечительства)

 над совершеннолетним недееспособным или не полностью

 дееспособным гражданином, в том числе информации о наличии

 документов, 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 N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Установление опеки

(попечительства) над

совершеннолетними гражданами,

признанными судом недееспособными

или не полностью дееспособными

 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)

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

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

 3. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. лица, намеревающегося установить

 (удочерить), взять под опеку (попечительство) в

 приемную или патронатную семью детей-сирот и

 детей, оставшихся без попечения родителей)

 4. Пол (мужской, женский) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 5. Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 6. Адрес места жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 7. Заключение (ненужное зачеркнуть):

 Выявлено наличие (отсутствие) заболеваний, при наличии которых лицо не

может усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство) в приемную

или патронатную семью [<1>](#P450).

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

<1>Постановление Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2013

года N 117 "Об утверждении перечня заболеваний, при наличии которых лицо не

может установить (удочерить) ребенка, принять под опеку (попечительство),

взять в приемную или патронатную семью" ("Собрание законодательства

Российской Федерации", 2013, N 36, ст. 4577)

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

 (Ф.И.О.)

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

 (подпись) (дата)

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Установление опеки

(попечительства) над

совершеннолетними гражданами,

признанными судом недееспособными

или не полностью дееспособными

Главе Администрации

Малодербетовского РМО РК

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

 (Ф.И.О.)

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

 (Ф.И.О.)

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

 (адрес места проживания)

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

(контактный номер телефона,

 адрес электронной почты)

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

 (Ф.И.О., дата рождения)

 Даю согласие на назначение опекуном (попечителем) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(Ф.И.О., дата рождения, адрес места проживания,

 указать степень родства)

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

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

над \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О., дата рождения)

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О

персональных данных" даю согласие на обработку (сбор, систематизацию,

накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, в том

числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение сведений,

указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах.

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, расшифровка подписи)