



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.04.2010

№ 819

город Тимашевск

**Об утверждении административного регламента
«Установление опеки и попечительства над несовершеннолетними»**

В соответствии с Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2005 года № 1789-р «О концепции административной реформы в 2006-2010 годах», постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением главы муниципального образования Тимашевский район от 15 декабря 2008 года № 3318 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг и реестра юридически значимых действий отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Тимашевский район», статьей 58 Устава муниципального образования Тимашевский район, в целях повышения эффективности деятельности администрации муниципального образования Тимашевский район **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Тимашевский район муниципальной услуги: «Установление опеки и попечительства над несовершеннолетними» (далее регламент) согласно приложению.

2. Организационно-кадровому отделу администрации муниципального образования Тимашевский район (Бородавка) обнародовать настоящее постановление в районной газете «Знамя труда»

3. Общему отделу администрации муниципального образования Тимашевский район (Мирончук) разместить регламент, указанный в пункте 1 настоящего постановления, на сайте администрации www.timregion.ru.

- 4 Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Тимашевский район А.А.Чернышенко.
- 5. Постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

Глава муниципального образования
Тимашевский район



А.М.Потапенко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Тимашевский район

от 22.04.2010 № 819

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации муниципального образования Тимашевский район
по предоставлению муниципальной услуги: «Установление опеки или
попечительства над несовершеннолетними»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации муниципального образования Тимашевский район (далее администрация) по предоставлению муниципальной услуги «Установление опеки или попечительства над несовершеннолетними» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий администрации и её должностных лиц.

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Семейным кодексом РФ;
- Гражданским кодексом РФ;
- Законом РФ от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- приказом Министерства здравоохранения РФ от 10 сентября 1996 года № 332 «О порядке медицинского освидетельствования граждан, желающих стать усыновителями, опекунами (попечителями) или приемными родителями», зарегистрированным Министерством юстиции РФ;
- Законом Краснодарского края от 29 декабря 2007 года № 1370-КЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству»;
- Законом Краснодарского края от 29 декабря 2007 года № 1372-КЗ «О наделении органов местного самоуправления в Краснодарском крае государственными полномочиями Краснодарского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»;
- настоящим Административным регламентом.

1.3. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно отделом по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Тимашевский район (далее - Отдел).

1.4. Сведения о конечном результате предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие решения об установлении опеки или попечительства;
- принятие решения об отказе в установлении опеки или попечительства.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- постановления администрации муниципального образования Тимашевский район об установлении опеки или попечительства;
- заключения об отказе в установлении опеки или попечительства за подписью начальника отдела по вопросам семьи и детства администрации.

1.5. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.6. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги

Заявителями в соответствии с настоящим Административным регламентом являются совершеннолетние дееспособные граждане, которые:

- по состоянию здоровья могут осуществлять обязанности по воспитанию ребенка;
- не были лишены или ограничены в родительских правах;
- не были отстранены от выполнения обязанностей опекуна (попечителя);
- не являются бывшими усыновителями, если усыновление отменено по их вине;
- не имеют судимость за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;
- проживают в жилых помещениях, соответствующих санитарным и техническим правилам;
- не страдают хроническим алкоголизмом и наркоманией;
- имеют постоянное место жительства;
- имеют доход, обеспечивающий опекаемому прожиточный минимум, устанавливаемый в субъекте РФ.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в Отделе;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сайте администрации района), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.1.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), сайте администрации района, адресе электронной почты отдела размещаются:

- на сайте администрации муниципального образования www.timregion.ru,
- на информационном стенде в отделе.

2.1.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (на сайте администрации района), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах, и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

2.1.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и сайте администрации муниципального образования, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на сайте администрации района и извлечения на информационных стендах);
- блок-схемы (приложение к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса сайта администрации района и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.1.6. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же

обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.7. Заявители, представившие документы в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.2. Условия и сроки приема и консультирования заявителей

Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	8.00 – 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Вторник	8.00 – 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Четверг	8.00 – 16.00 (перерыв 12.00-13.00)

среда, пятница — выезды в семьи

суббота, воскресенье — выходные дни.

2.3. Общий срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15-ти дневный срок с момента обращения получателя и предоставления необходимых документов.

2.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями, при которых муниципальная услуга не предоставляется, являются следующие обращения:

- без подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;
- не поддающиеся прочтению, содержащие нецензурные или оскорбительные выражения;
- родители, лишённые родительских прав, проживают совместно с детьми;
- есть противопоказания по медицинскому освидетельствованию;
- имеется судимость;
- характеристика отрицательная;
- кандидату в опекуны не исполнилось 18 лет;
- не имеет материальных возможностей содержать ребенка;
- нет условий для проживания несовершеннолетнего.

2.5. Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги

2.5.1. Информация о режиме работы отдела по вопросам семьи и детства размещается при входе в административное здание на видном месте.

2.5.2. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом за предоставление услуги в специально оборудованном кабинете.

2.5.3. Перед кабинетом для принятия получателей услуги размещается информация, указанная в пункте 2.5 настоящего Административного регламента.

2.5.4. Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером.

2.5.5. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги обязаны иметь при себе бейджи (таблички на рабочих местах) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

2.6. Перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги

Кандидат в опекуны предоставляет следующий пакет документов:

- заявление кандидата в опекуны (попечители) о назначении его опекуном (попечителем) (приложение № 1);
- анкета кандидата в опекуны (попечители) (приложение № 2);
- справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях – иного документа, подтверждающего доходы (для пенсионеров – копии пенсионного удостоверения, справки из Пенсионного Фонда Российской Федерации);
- выписка из домовой (поквартальной) книги с места жительства или иного документа, подтверждающего право пользования жилым помещением или право собственности на жилое помещение;
- справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;
- медицинское заключение по результатам освидетельствования гражданина, желающего стать опекуном в соответствии с порядком, устанавливаемым Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации (приложение № 3);
- копии свидетельства о браке (при его наличии);
- медицинское заключение по результатам освидетельствования несовершеннолетнего в соответствии с порядком, устанавливаемым Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации (приложение № 4);
- заявление-согласие совершеннолетних членов семьи, с учетом мнения детей, достигших десятилетнего возраста, проживающих совместно с заявителями, на прием ребенка (детей) в семью, которые живут в присутствии специалиста отдела (приложение № 5);
- заявление-согласие несовершеннолетнего, оставшегося без попечения родителей, старше 10 лет (приложение № 6);
- справка о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам;

- документ о прохождении подготовки кандидатов в опекуны (попечители) (при его наличии) (приложение № 7);
- копия свидетельства о рождении ребенка, паспорта ребенка (если имеется);
- документы, подтверждающие причины, по которым ребенок остался без попечения родителей:
 - копия свидетельства о смерти родителей;
 - копия решения суда о лишении родительских прав, признании безвестно отсутствующими или умершими;
 - справки, подтверждающие другие причины, по которым родители не могут осуществлять свои родительские обязанности;
 - справки о розыске родителей, о взыскании алиментов;
 - заявление-согласие родителей-ребенка (если по согласию), которое пишется в присутствии специалиста отдела (приложение № 8);

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

В целях установления отсутствия обстоятельств, препятствующих назначению, указанного гражданина кандидатом в опекуны специалист отдела проводит обследование условий его жизни, что находит отражение в акте обследования.

III. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов заявителя;
- обследование условий жизни заявителя;
- формирование личного дела заявителя;
- экспертиза документов, представленных заявителем;
- установление факта наличия оснований для установления опеки (попечительства);
- принятие решения об установлении опеки (попечительства) или об отказе в установлении опеки (попечительства);
- уведомление заявителя о принятом решении;
- передача несовершеннолетнего под опеку (попечительство).

3.2. Прием и регистрация документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение гражданина с заявлением о возможности быть кандидатом в опекуны (попечители) в отдел с комплектом документов, необходимых для установления опеки (попечительства), либо получение заявления и всех необходимых документов по почте. Примерная форма заявления должна содержать опись предоставляемых документов.

3.2.2. При получении заявления со всеми необходимыми документами по почте, специалист ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление заявления и представленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их специалисту, ответственному за прием документов и оформление личного дела заявителя.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием документов и формирование личного дела заявителя (далее специалист), устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.2.4. Специалист проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

3.2.5. 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.

3.2.7. Специалист производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись об их соответствии с подлинным экземпляром, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.8. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, специалист уведомляет кандидата в опекуны (попечители) о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании кандидата в опекуны (попечители) устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, специалист возвращает ему заявление и представленные им документы.

3.2.9. Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 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.

3.2.10. Заявление кандидата, заявление-согласие членов семьи кандидата в опекуны, родителей ребенка (если по согласию), ребенка, старше 10 лет, заявление-согласие собственника жилого помещения, где проживает заявитель, могут быть заполнены от руки самим заявителем и членами его семьи или специалистом отдела с помощью компьютера. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит дату подачи заявления и подпись. Заявление может быть заполнено от руки специалистом со слов заявителя.

3.2.11. Специалист формирует дело об установлении опеки (попечительства).

3.2.12. Максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать 30 минут. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Обследование условий жизни заявителя

3.3.1. Основанием для проведения обследования условий жизни заявителя является его заявление о возможности быть кандидатом в опекуны (попечители (приложение № 9).

3.3.2. В целях назначения заявителя опекуном конкретного ребенка или постановки на учет в качестве кандидата в опекуны, специалисты Отдела выезжают по месту жительства заявителя и производят обследование условий его жизни, в ходе которого устанавливается отсутствие обстоятельств, препятствующих назначению заявителя опекуном.

3.3.3. Обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, производится комиссионно.

3.3.4. При обследовании условий жизни заявителя специалисты Отдела оценивают жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы, отношения, сложившиеся между членами семьи, способности заявителя к воспитанию ребенка, способность и желание заявителя согласовывать вопросы воспитания ребенка с органом опеки и попечительства.

3.3.5. Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности передачи ребенка под опеку (попечительство) отражаются в акте обследования условий жизни заявителя (далее акт обследования) (приложение № 9).

3.3.6. Акт обследования прилагается к пакету документов заявителя.

3.3.7. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.4. Формирование личного дела заявителя

3.4.1. Основанием для начала процедуры формирования личного дела заявителя является получение специалистом заявления.

3.4.2. Специалист формирует личное дело заявителя.

3.4.3. В целях получения дополнительной информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, специалист оформляет запросы в органы и организации, предоставляющие требуемые документы и сведения. Срок оформления и отправки запроса в соответствующий орган или организацию не должен превышать 1 рабочий день.

3.4.4. Специалист при поступлении ответов на запросы дополняет личное дело заявителя.

3.4.5. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 5 рабочих дней. В случае направления запросов срок выполнения данной процедуры увеличивается в зависимости от сроков выдачи ответов, определенных в учреждении или организации, куда направлен запрос.

3.5. Экспертиза документов, представленных заявителем и установление факта наличия оснований для установления опеки (попечительства)

3.5.1. Специалист, ответственный за прием документов и формирование личного дела заявителя, проводит экспертизу документов.

3.5.2. Специалист устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги.

3.5.3. При подтверждении права заявителя на получение муниципальной услуги специалист готовит заключение о возможности заявителя быть кандидатом в опекуны (попечители) и передает заключение и личное дело кандидата в опекуны для принятия решения начальнику отдела по вопросам семьи и детства (далее - начальник отдела) (приложение № 11).

3.5.4. При установлении фактов наличия оснований для отказа в возможности быть кандидатом в опекуны (попечители), специалист готовит заключение об отказе заявителю в возможности быть кандидатом в опекуны (попечители) и передает заключение и личное дело заявителя для принятия решения начальнику отдела по вопросам семьи и детства.

3.5.5. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.6. Принятие решения об установлении опеки (попечительства) или об отказе в установлении опеки (попечительства)

3.6.1. Основанием для начала процедуры принятия решения является получение начальником отдела личного дела кандидата в опекуны (попечители) и заключения о возможности быть кандидатом в опекуны (попечители) или заключения об отказе в предоставлении услуги.

3.6.2. Начальник отдела проверяет право заявителя быть кандидатом в опекуны (попечители) либо правомерность отказа заявителю в возможности быть кандидатом в опекуны и принимает соответствующее решение, заверяя его личной подписью.

3.6.3. В случае положительного заключения о возможности заявителя быть кандидатом в опекуны, начальник отдела передает заключение специалисту, ответственному за ведение учета кандидатов в опекуны (попечители), а личное дело кандидата в опекуны (попечители) специалисту, ответственному за формирование личного дела.

3.6.4. Специалист готовит проект решения об установлении опеки (попечительства) в форме постановления главы муниципального образования, подписывает его и передает личное дело кандидата в опекуны (попечители) с проектом соответствующего решения начальнику отдела для согласования.

3.6.5. Начальник отдела передает проект постановления и личное дело кандидата в опекуны (попечители) на согласование в следующем порядке:

- заместителю главы муниципального образования, курирующему социальные вопросы;
- начальнику юридического отдела администрации;
- начальнику общего отдела администрации;
- первому заместителю главы муниципального образования.

3.6.6. После согласования проект постановления передается на подпись главе муниципального образования.

3.6.7. После подписания главой муниципального образования постановление регистрируется специалистом общего отдела.

3.6.8. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в подпункте 3.6 составляет 10 дней.

3.7. Уведомление заявителя о принятом решении

3.7.1. Специалист отдела оформляет удостоверение опекуна и в течение 1 дня с момента подписания постановления передает заявителю копию постановления, удостоверение опекуна, оригиналы всех документов несовершеннолетнего.

3.7.2. В случае отрицательного заключения о возможности заявителя быть кандидатом в опекуны, начальник отдела передает заключение и документы специалисту, ответственному за прием документов и формирование личного дела.

3.7.3. Специалист уведомляет заявителя о принятом решении, выдавая 1 экземпляр заключения об отказе в предоставлении услуги на руки заявителю и возвращает, сданные заявителем документы, в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения. Копии документов хранятся в Отделе.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела.

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

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы) и внеплановыми.

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

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

4.6. По результатам проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

4.7. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц отдела в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц Отдела устно или письменно в департамент семейной политики Краснодарского края (далее департамент), в администрацию муниципального образования Тимашевский район (далее – администрация).

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

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

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

5.5. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

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

5.7. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом администрации или департамента принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

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

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

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

5.11. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник отдела, или специалисты департамента, или специалисты администрации, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в департамент, в администрацию, в отдел или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.12. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.13. 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.

5.14. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц Отдела.

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

Начальник отдела по вопросам
семьи и детства администрации
муниципального образования
Тимашевский район



Н.М.Коваленко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту
администрации муниципального
образования Тимашевский район
по предоставлению муниципальной
услуги «Установление опеки или
попечительства над несовершеннолетними»

Главе муниципального образования
Тимашевский район А.М.Потапенко

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить установление опеки над

Число, месяц, год рождения _____,
проживающей (его) по адресу: _____.

Мать: _____

Отец: _____

О себе сообщаю сведения, за правильность которых несу ответственность:

1. Число, месяц, год рождения _____

2. Домашний адрес: _____

3. Сведения о жилом помещении: _____

4. Место работы, должность, заработная плата: _____

5. Семейное положение, состав семьи: _____

6. Родственные отношения к ребенку _____

С медицинским состоянием ребенка ознакомлена. С обязанностями опекуна
ознакомлена, обязуюсь выполнять.

« ____ » _____ год

подпись

Заявление написано в присутствии специалиста
отдела по вопросам семьи и детства _____

Начальник отдела по вопросам
семьи и детства администрации
муниципального образования
Тимашевский район

Н.М.Коваленко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
администрации муниципального
образования Тимашевский район
по предоставлению муниципальной
услуги «Установление опеки или
попечительства над
несовершеннолетними»

АВТОБИОГРАФИЯ

1. Фамилия, имя, отчество _____

- дата рождения _____
- место рождения _____
2. Образование (указывается учебные заведения, годы учебы в них, если были переводы по какой причине) _____

3. Место работы (перечисляются все места работы, даты поступления и перехода на другую работу, а также причины) _____

4. Служба в Вооруженных Силах (указывается с какого и по какое время, в каких частях и какие должности занимал) _____
5. Семейное положение (дата регистрации или расторжения брака) _____
6. Сведения о родителях и родственниках (отец, мать, муж, жена, дети, братья, сестры: фамилия, имя, отчество, год рождения, адрес проживания, род деятельности или место работы) _____

7. Паспорт серия _____ № _____ выдан _____
8. Домашний адрес (регистрации и фактического проживания) _____

9. Телефон рабочий _____, домашний _____, сотовый _____
Другие сведения _____

« _____ » _____ 20 _____

_____ (подпись)

Начальник отдела по вопросам
семьи и детства администрации
муниципального образования
Тимашевский район

Н.М.Коваленко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
 к административному регламенту
 администрации муниципального
 образования Тимашевский район
 по предоставлению муниципальной
 услуги «Установление опеки или
 попечительства над
 несовершеннолетними»

Медицинская документация
 Форма N 164/у-96

Утверждена
 Министерством здравоохранения
 Российской Федерации 10.09.96

МЕДИЦИНСКОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по результатам освидетельствования гражданина (гражданки),
 желающего (щей) усыновить, принять опеку (попечительство)
 над ребенком или стать родителем

Ф.И.О. кандидата _____
 Дата рождения _____,
 Домашний адрес: _____,
 тел. _____

Специалист	Заключение	Дата	Подпись врача
Терапевт	Выявлено Не выявлено		
Инфекционист	Выявлено Не выявлено		
Дерматолог	Выявлено Не выявлено		
Фтизиатр	Выявлено Не выявлено		
Невропатолог	Выявлено Не выявлено		
Онколог	Выявлено Не выявлено		
Психиатр	Выявлено Не выявлено		
Нарколог	Выявлено Не выявлено		

Заключение КЭК: _____
 (может (не может) являться опекуном (попечителем, усыновителем, приемным родителем))

Зам главного врача по КЭР: _____

Главный врач _____
 (место печати, дата)

Примечание: В графе «выявлено» или «не выявлено» нужное слово подчеркивается, что означает наличие или отсутствие заболевания, указанных в перечне заболеваний, утвержденным постановлением правительства РФ от 1 мая 1996 года № 542.

Показания: Заболевания при которых лицо не может усыновить ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную семью:

1. Туберкулез (активный и хронический, всех форм локализации у больных 1, 2, 5 групп диспансерного учета.
2. Заболевания внутренних органов, нервной системы, опорно-двигательного аппарата в стадии декомпенсации.
3. Злокачественные онкологические заболевания всех локализаций.
4. Наркомания, токсикомания, алкоголизм.
5. Инфекционные заболевания до снятия с диспансерного учета.
6. Психические заболевания, при которых больные признаны в установленном порядке недееспособными или ограниченно дееспособными.
7. Все заболевания и травмы, приведшие к инвалидности 1 и 2 группы, исключающие трудоспособность.
8. Заключение: по результатам освидетельствования может быть опекуном, усыновителем или не может быть опекуном, усыновителем, патронатным воспитателем (нужное подчеркнуть).

Начальник отдела по вопросам
семьи и детства администрации
муниципального образования
Тимашевский район



Н.М.Коваленко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
 к административному регламенту
 администрации муниципального
 образования Тимашевский район
 по предоставлению муниципальной
 услуги «Установление опеки или
 попечительства над
 несовершеннолетними»

Медицинская документация
 Форма N 164/у-96

Утверждена
 Министерством здравоохранения
 Российской Федерации 10.09.96

МЕДИЦИНСКОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ
 по результатам освидетельствования несовершеннолетнего

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

Специалист	Заключение	Дата	Подпись врача
Детский педиатр	Выявлено Не выявлено		
Инфекционист	Выявлено Не выявлено		
Дерматовенеролог	Выявлено Не выявлено		
Фтизиатр	Выявлено Не выявлено		
Невропатолог	Выявлено Не выявлено		
Онколог	Выявлено Не выявлено		
Психиатр	Выявлено Не выявлено		
Нарколог	Выявлено Не выявлено		
Офтальмолог	Выявлено Не выявлено		

Заключение КЭК: _____
 (может (не может) являться опекуном (попечителем, усыновителем, приемным родителем))

Зам главного врача по КЭР: _____

Главный врач _____
(место печати, дата)

Начальник отдела по вопросам
семьи и детства администрации
муниципального образования
Тимашевский район



Н.М.Коваленко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
администрации муниципального
образования Тимашевский район
по предоставлению муниципальной услуги
«Установление опеки или попечительства
над несовершеннолетними»

Главе муниципального образования
Тимашевский район

прож. по адресу: _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, согласен, чтобы моя жена (муж, дочь, сын и т.п.) _____
_____, « ____ » _____ года рождения,
проживающая по адресу:

был (ла) опекуном:

« ____ » _____ 20 ____ года _____ Ф.И.О.
подпись

Заявление написано в присутствии специалиста
отдела по вопросам семьи и детства

Ф.И.О.

Входящий № _____ от « ____ » _____ 20 ____ года

Начальник отдела по вопросам
семьи и детства администрации
муниципального образования
Тимашевский район

Н.М.Коваленко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту
администрации муниципального
образования Тимашевский район
по предоставлению муниципальной услуги
«Установление опеки или попечительства
над несовершеннолетними»

Главе муниципального образования
Тимашевский район

прож. по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, согласен, чтобы _____,
_____ года рождения, проживающая по адресу: _____
_____, была моим опекуном,

в связи с тем, что мои родители:

1. Мать, _____

2. Отец, _____

« _____ » _____ 20 ____ года

подпись

Заявление написано в присутствии специалиста
отдела по вопросам семьи и детства

Ф.И.О.

Входящий № _____ от « _____ » _____ 20 ____ года

Начальник отдела по вопросам
семьи и детства администрации
муниципального образования
Тимашевский район



Н.М.Коваленко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к административному регламенту
администрации МО Тимашевский район
по предоставлению муниципальной услуги
«Установление опеки или попечительства
над несовершеннолетними»

Штамп учреждения на базе которого действует
Школа приемных родителей

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель ШПР

« _____ » _____ г.

СПРАВКА

дана _____ в том, что он (она)
ф.и.о. кандидата в приёмные родители

действительно прослушал(а) курсы по программе «Школа приёмных родителей»
отдела семейных форм устройства детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей с _____

по _____ в объёме _____ часов по темам:

1. Юридический раздел: _____

2. Медицинский раздел: _____

3. Психологический раздел: _____

Так же даны консультации по вопросам: _____

Руководитель ШПР

Начальник отдела по вопросам
семьи и детства администрации
муниципального образования
Тимашевский район



Н.М.Коваленко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к административному регламенту
администрации муниципального
образования Тимашевский район
по предоставлению муниципальной услуги
«Установление опеки или попечительства
над несовершеннолетними»

Главе муниципального образования

прож. по адресу: _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, согласен (а), чтобы Ф.И.О. кандидата в опекуны _____
_____, «___» _____ года рождения,
проживающий (ая) по адресу: _____
был (ла) опекуном моего сына (дочери): Ф.И.О., дата рождения

в связи с тем, что (указывается причина) _____

«___» _____ 20__ года _____ Ф.И.О.
подпись

Заявление написано в присутствии специалиста
отдела по вопросам семьи и детства _____ Ф.И.О.

Входящий № _____ от «___» _____ 20__ года

Начальник отдела по вопросам
семьи и детства администрации
муниципального образования
Тимашевский район

Н.М.Коваленко

80

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

к административному регламенту
администрации муниципального
образования Тимашевский район
по предоставлению муниципальной услуги
«Установление опеки или попечительства
над несовершеннолетними»

Начальнику отдела по вопросам семьи и
детства администрации муниципального
образования Тимашевский район

Ф.И.О. полностью

проживающего(ей) по адресу: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я _____, _____ года рождения
(Ф.И.О. заявителя полностью)

прошу Вас обследовать мои жилищно-бытовые условия и дать заключение о
возможности быть опекуном _____

(Ф.И.О., дата рождения)

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и
характер работы позволяют мне взять под опеку _____

В родительских правах по суду не ограничена/н и не лишалась/лся, от
обязанностей опекуна не отстранялась/лся.

Совместно проживающие _____

_____ не возражают против принятия ребенка под опеку.

Дата _____

подпись заявителя

Заявление написано в присутствии специалиста отдела
по вопросам семьи и детства _____

Ф.И.О.

Входящий № _____ от « _____ » _____ 200_ года

Начальник отдела по вопросам
семьи и детства администрации
муниципального образования
Тимашевский район

Н.М.Коваленко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к административному регламенту
администрации муниципального
образования Тимашевский район
по предоставлению муниципальной услуги
«Установление опеки или попечительства
над несовершеннолетними»

УТВЕРЖДАЮ
Начальник отдела по вопросам семьи и
детства администрации
муниципального образования
Тимашевский район
_____ Ф.И.О.

Акт обследования.

Дата обследования: « _____ » _____ 20... г.

- 1. _____
Ф.И.О. производящего обследование, должность
- 2. _____
Ф.И.О. производящего обследование, должность
- 3. _____
Ф.И.О. производящего обследование, должность

Ф.И.О. обследуемого _____

Дата рождения: « _____ » _____ г.
Адрес, телефон: _____

Сведения о проживающих _____
(Ф.И.О., место работы)

Сведения о
родственниках _____
(братья, сёстры, и др. близкие родственники их Ф.И.О. место жительства, род занятий)

Занятие обследуемого

(посещает детский сад, учится в школе (в каком классе), ПТУ, техникуме, ВУЗе)

Если работает, указать где, кем, совмещает ли работу с учёбой. Если ничем не занят, указать с какого времени оставил
Материальное положение семьи

(размер пенсии, пособия, заработной платы, дополнительный доход и т.д.)

Сведения об имуществе (есть, нет)

При наличии имущества составить его опись

Жилищно-бытовые условия обследуемого

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11

к административному регламенту
администрации муниципального
образования Тимашевский район
по предоставлению муниципальной услуги
«Установление опеки или попечительства
над несовершеннолетними»

Заключение о возможности быть кандидатами
(в усыновители, опекуны, приёмные, патронатные родители)
Ф.И.О. дата рождения

Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Тимашевский район рассмотрел документы, представленные проживающего по адресу:

Паспортные данные (Ф.И.О., адрес) - паспорт 6003 161606 выдан 17.09 2002

Иванов Михаил Юрьевич - паспорт серия, номер, кем и когда выдан

Характеристика семьи супруги состоят в браке с.... года, от которого имеют..... детей – Ф.И.О., ...дата рождения. Отношения в семье..... Между членами семьи полное взаимопонимание. Семейные отношения построены на чувстве любви, взаимопонимании и уважении. Ближайшие родственники супругов, а также их собственные дети к факту возможного установления опеки относятся положительно и поддерживают супругов в данном вопросе,

Жилищные условия Супруги проживают в, отдельно от своих ближайших родственников. Общая площадь, жилая площадь кв.м. Дом (квартира) состоит из ... комнат. Для детей отведена отдельная комната, в которой имеется вся необходимая мебель. В доме имеются все коммуникации.

Образование и профессиональная деятельность Ф.И.О. – окончила..... учебное заведение, по специальности, работает в.....

Состояние здоровья..... Медицинское заключение свидетельствует о хорошем состоянии здоровья супругов. Хронических заболеваний не имеется.

Материальное и финансовое положение Заработная плата и другие доходы

Мотивы взятия ребенка под опеку.

На основании изложенного считаем, чтоможет быть кандидатами в опекуны.

Начальник отдела по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования

Ф.И.О.

М.П.

Начальник отдела по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Тимашевский район

Н.М.Коваленко